

# بنام خدا

## فهرست مطالب

صفحه	عنوان
2	مقدمه
3	<b>قانون برگزاری مناقصات</b>
14	اصلاحیه نصاب معاملات ماده 3 قانون برگزاری مناقصات
16	<b>آیین نامه اجرائی بند (ج) ماده 12 قانون برگزاری مناقصات</b>
27	اصلاحیه آیین نامه اجرائی بند (ج) ماده 12 قانون برگزاری مناقصات
28	<b>آیین نامه اجرائی نظام مستند سازی و اطلاع رسانی مناقصات</b>
45	اصلاحیه آیین نامه اجرائی نظام مستند سازی و اطلاع رسانی مناقصات
46	<b>آیین نامه اجرائی بند (الف) ماده 26 قانون برگزاری مناقصات</b>
52	اصلاحیه آیین نامه اجرائی بند (الف) ماده 26 قانون برگزاری مناقصات
53	<b>آیین نامه اجرائی بند (ه) ماده 29 قانون برگزاری مناقصات</b>
70	اصلاحیه آیین نامه اجرائی بند (ه) ماده 29 قانون برگزاری مناقصات

## مقدمه:

قانون برگزاری مناقصات مصوب مجلس محترم شورای اسلامی، دولت را موظف نموده است پنج آیین نامه مربوطه را تهیه و ابلاغ نماید. در حال حاضر چهار آیین نامه ضمیمه به تصویب هیئت محترم وزیران رسیده و آیین نامه اجرائی تبصره 2 ماده 8 قانون برگزاری مناقصات پس از تصویب قانون و اساسنامه هیئت رسیدگی به شکایات تهیه و ابلاغ خواهد شد.

با عنایت به اینکه برخی از مواد آیین نامه های ابلاغی مغایر با قانون برگزاری مناقصات شناخته شده است، هیئت محترم وزیران اصلاحیه هائی را پس از ابلاغ آیین نامه ها به تصویب رسانده است که بمنظور بهره برداری بهتر، اصلاحات فوق در آیین نامه های ضمیمه صورت پذیرفته و مصوبات مربوطه در پایان هر آیین نامه ذکر شده است.

حضرت حجت الاسلام والمسلمین جناب آقای سیدمحمد خاتمی

ریاست محترم جمهوری اسلامی ایران

طرح برگزاری مناقصات که یک فوریت آن در جلسه علنی روز یکشنبه مورخ 1382/9/2 تصویب گردید و در جلسه علنی روز سه شنبه مورخ 1383/11/25 مجلس با اصلاحاتی تصویب و به دلیل ایراد شورای نگهبان به بند (ب) ماده (1) و بند (ب) ماده (28) آن و بر اساس اصل یکصد و دوازدهم (112) قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران به مجمع تشخیص مصلحت نظام ارسال و با اصلاحاتی به تصویب آن مجمع رسید، در اجرای اصل یکصد و بیست و سوم (123) قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران به پیوست ارسال می گردد

رئیس مجلس شورای اسلامی - غلامعلی حداد عادل

جمهوری اسلامی ایران

شماره: ۶۷۴۹۰

رییس جمهور

تاریخ: ۱۳۸۳/۱۱/۲۶

بسمه تعالی

وزارت امور اقتصادی و دارایی

قانون برگزاری مناقصات که در جلسه علنی روز سه شنبه مورخ بیست و پنجم فروردین ماه یکم هزار سیصد و هشتاد و سه مجلس شورای اسلامی تصویب و با توجه به موارد ایراد شورای نگهبان، به مجمع تشخیص مصلحت نظام ارسال و با اصلاحاتی در تاریخ 1383/11/3 به تصویب آن مجمع رسیده و طی نامه شماره 130890 مورخ 1383/11/17 مجلس شورای اسلامی واصل گردیده است به پیوست جهت اجراء ابلاغ می گردد.

سیدمحمد خاتمی - رییس جمهور

## قانون برگزاری مناقصات

### قانون برگزاری مناقصات

#### فصل اول - کلیات

#### ماده 1 - کاربرد

الف - این قانون به منظور تعیین روش و مراحل برگزاری مناقصات به تصویب می رسد و تنها در معاملاتی که با رعایت این قانون انجام می شود ، کاربرد دارد

ب - قوای سه گانه جمهوری اسلامی ایران اعم از وزارتخانه ها ، سازمانها و مؤسسات و شرکتهای دولتی ، مؤسسات انتفاعی وابسته به دولت ، بانکها و مؤسسات اعتباری دولتی ، شرکتهای بیمه دولتی ، مؤسسات و نهادهای عمومی غیردولتی ( درموردی که آن بنیادها و نهادها از بودجه کل کشور استفاده می نمایند ) ، مؤسسات عمومی ، بنیادها و نهادهای انقلاب اسلامی ، شورای نگهبان قانون اساسی و همچنین دستگاهها و واحدهائی که شمول قانون بر آنها مستلزم ذکر یا تصریح نام است ، اعم از این که قانون خاص خود را داشته و یا از قوانین و مقررات عام تبعیت نمایند نظیر وزارت جهادکشاورزی ، شرکت ملی نفت ایران ، شرکت ملی گاز ایران ، شرکت ملی صنایع پتروشیمی ایران ، سازمان گسترش و نوسازی صنایع ایران ، سازمان بنادر و کشتیرانی جمهوری اسلامی ایران ، سازمان توسعه و نوسازی معادن و صنایع معدنی ایران ، سازمان صدا و سیما جمهوری اسلامی ایران و شرکتهای تابعه آنها موظفند در برگزاری مناقصه مقررات این قانون را رعایت کنند تبصره - نیروهای مسلح ، تابع مقررات و ضوابط خاص خود بوده و از شمول این قانون مستثنی هستند

#### ماده 2 - تعاریف

واژگانی که در این قانون به کار برده شده ، به شرح زیر تعریف می شوند:

الف - مناقصه: فرایندی است رقابتی برای تامین کیفیت مورد نظر ( طبق اسناد مناقصه ) ، که در آن تعهدات موضوع معامله به مناقصه گری که کمترین قیمت متناسب را پیشنهاد کرده باشد ، واگذار می شود

ب - مناقصه گزار: دستگاه موضوع بند ( ب ) ماده ( 1 ) این قانون که مناقصه را برگزار می نماید

ج - مناقصه گر: شخصی حقیقی یا حقوقی است که اسناد مناقصه را دریافت و در مناقصه شرکت می کند

د - کمیته فنی بازرگانی: هیاتی است با حداقل سه عضو خبره فنی بازرگانی صلاحیتدار که از سوی مقام مجاز دستگاه مناقصه گزار انتخاب می شود و ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها و سایر وظایف مقرر در این قانون را برعهده می گیرد

ه - - ارزیابی کیفی مناقصه گران: عبارت است از ارزیابی توان انجام تعهدات مناقصه گران که از سوی مناقصه گزار یا به تشخیص وی توسط کمیته فنی بازرگانی انجام می شود

و - ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها: فرایندی است که در آن مشخصات ، استانداردها ، کارایی ، دوام و سایر ویژگی های فنی بازرگانی پیشنهادهای مناقصه گران بررسی ، ارزیابی و پیشنهادهای قابل قبول برگزیده می شوند

ز - ارزیابی مالی: فرایندی است که در آن مناسب ترین قیمت به شرح مندرج در ماده ( 20 ) این قانون از بین پیشنهادهایی که از نظر فنی بازرگانی پذیرفته شده اند ، برگزیده می شود

ح - ارزیابی شکلی: عبارت است از بررسی کامل بودن اسناد و امضای آنها ، غیرمشروط و خوانا بودن پیشنهاد قیمت

ط - انحصار: انحصار در معامله عبارت است از یگانه بودن متقاضی شرکت در معامله که به طرق زیر تعیین می شود:

1 - اعلان هیات وزیران برای کالاها و خدماتی که در انحصار دولت است

2 - انتشار آگهی عمومی و ایجاب تنها یک متقاضی برای انجام معامله

ی - برنامه زمانی مناقصه: سندی است که در آن زمان و مهلت برگزاری مراحل مختلف مناقصه ، مدت اعتبار پیشنهادها و زمان انعقاد قرارداد مشخص می شود

#### ماده 3 - طبقه بندی معاملات

معاملات از نظر نصاب ( قیمت معامله ) به سه دسته تقسیم می شوند :

1 - معاملات کوچک : معاملاتی که به قیمت ثابت سال 1382 کمتر از بیست میلیون ( 20/000/000 ) ریال باشد

## قانون برگزاری مناقصات

2 - معاملات متوسط : معاملاتی که مبلغ مورد معامله بیش از سقف مبلغ معاملات کوچک بوده و از ده برابر سقف ارزش معاملات کوچک تجاوز نکند

3 - معاملات بزرگ : معاملاتی که مبلغ برآورد اولیه آنها بیش از ده برابر سقف ارزش مبلغ معاملات کوچک باشد  
تبصره 1 - وزارت امور اقتصادی و دارائی مکلف است در ابتدای هر سال نصاب معاملات را براساس شاخص بهای کالاها و خدمات اعلام شده توسط بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران ، جهت تصویب به هیات وزیران پیشنهاد نماید  
تبصره 2 - مبلغ نصاب برای معاملات کوچک و متوسط مبلغ مورد معامله و در معاملات عمده مبلغ برآوردی واحد متقاضی معامله می باشد

تبصره 3 - مبلغ یا برآورد معاملات مشمول هر یک از نصاب های فوق نباید با تفکیک اقلامی که به طور متعارف یک مجموعه واحد تلقی می شوند ، به نصاب پایین تر برده شود

### ماده 4 - طبقه بندی انواع مناقصات

الف - مناقصات از نظر مراحل بررسی به انواع زیر طبقه بندی می شوند:

1 - مناقصه یک مرحله ای: مناقصه ای است که در آن نیازی به ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها نباشد در این مناقصه پакتهای پیشنهاد مناقصه گران در یک جلسه گشوده و در همان جلسه برنده مناقصه تعیین می شود  
2 - مناقصه دو مرحله ای: مناقصه ای است که به تشخیص مناقصه گزار ، بررسی فنی بازرگانی پیشنهادها لازم باشد در این مناقصه ، کمیته فنی بازرگانی تشکیل می شود و نتایج ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها را به کمیسیون مناقصه گزارش می کند و بر اساس مفاد ماده ( 19 ) این قانون برنده مناقصه تعیین می شود  
ب - مناقصات از نظر روش دعوت مناقصه گران به انواع زیر طبقه بندی می شوند :

1 - مناقصه عمومی: مناقصه ای است که در آن فراخوان مناقصه از طریق آگهی عمومی به اطلاع مناقصه گران می رسد  
2 - مناقصه محدود: مناقصه ای است که در آن به تشخیص و مسؤولیت بالاترین مقام دستگاه مناقصه گزار ، محدودیت برگزاری مناقصه عمومی با ذکر ادله تایید شود فراخوان مناقصه از طریق ارسال دعوتنامه برای مناقصه گران صلاحیتدار براساس ضوابط موضوع مواد ( 13 ) و ( 27 ) این قانون به اطلاع مناقصه گران می رسد

### فصل دوم - سازماندهی مناقصات

#### ماده 5 - کمیسیون مناقصه

الف - کمیسیون مناقصه از اعضای زیر تشکیل می شود:

1 - رئیس دستگاه مناقصه گزار یا نماینده وی  
2 - ذی حساب یا بالاترین مقام مالی دستگاه مناقصه گزار حسب مورد 3 - مسؤول فنی دستگاه مناقصه گزار یا واحدی که مناقصه به درخواست وی برگزار می شود  
ب - در مناقصات مربوط به شهرداریها ، از سوی شورای شهر یک نفر به عنوان ناظر در جلسات کمیسیون مناقصه شرکت خواهد کرد  
ج - کمیسیون با حضور هر سه نفر اعضای مزبور رسمیت دارد و تمام اعضاء مکلف به حضور در جلسه و ابراز نظر هستند تصمیمات کمیسیون با رأی اکثریت اعضاء معتبر خواهد بود  
د - در مناقصات دو مرحله ای کمیسیون ، مناقصه با حضور رئیس دستگاه مناقصه گزار تشکیل می شود  
ه - اعضاء کمیسیون مناقصات در شرکتهای دولتی با انتخاب هیات مدیره می باشد

#### ماده 6 - وظایف کمیسیون مناقصه

اهم وظایف کمیسیون مناقصه به شرح زیر است :

الف - تشکیل جلسات کمیسیون مناقصه در موعد مقرر در فراخوان مناقصه

## قانون برگزاری مناقصات

ب - بررسی پیشنهادهای مناقصه گران از نظر کامل بودن مدارک و امضای آنها و نیز خوانا بودن و غیرمشروط بودن پیشنهادهای قیمت (ارزیابی شکلی)

ج - ارزیابی پیشنهادهای و تعیین پیشنهادهای قابل قبول طبق شرایط و اسناد مناقصه

د - ارجاع بررسی فنی پیشنهادهای به کمیته فنی بازگانی در مناقصات دو مرحله ای

ه - - تعیین برندگان اول و دوم مناقصه (طبق ضوابط مواد 19 و 20 این قانون)

و - تنظیم صورتجلسات مناقصه

ز - تصمیم گیری درباره تجدید یا لغو مناقصه

### ماده 7 - هیات رسیدگی به شکایات

به منظور رسیدگی به دعاوی بین مناقصه گر و مناقصه گزار هیات رسیدگی تشکیل می گردد اساسنامه هیات رسیدگی به شکایات به تصویب مجلس شورای اسلامی خواهد رسید

### ماده 8 - وظایف هیات رسیدگی به شکایات

الف - رسیدگی به اعتراضات مربوط به اجرا نشدن هر یک از مواد این قانون

ب - صدور رأی تجدید یا لغو مناقصه

تبصره 1 - موارد زیر مشمول رسیدگی از سوی هیات رسیدگی به شکایات نیست :

1 - معیارها و روش های ارزیابی پیشنهادهای

2 - ترجیح پیشنهاد دهندگان داخلی

3 - اعتراضاتی که یک ماه پس از اعتبار پیشنهادهای ارسال شده باشد

4 - شکایت برندگان مناقصات پس از انعقاد قرارداد

تبصره 2 - آئین نامه اجرائی این ماده پس از تصویب این قانون و اساسنامه موضوع ماده (7) به پیشنهاد

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و وزارت امور اقتصادی و دارائی به تصویب هیات وزیران خواهد رسید

## فصل سوم - برگزاری مناقصات

### ماده 9 - فرایند برگزاری مناقصات

فرایند برگزاری مناقصات به ترتیب شامل مراحل زیر است :

الف - تامین منابع مالی

ب - تعیین نوع مناقصه در معاملات بزرگ (یک مرحله ای یا دو مرحله ای ، عمومی یا محدود)

ج - تهیه اسناد مناقصه

د - ارزیابی کیفی مناقصه گران در صورت لزوم

ه - - فراخوان مناقصه

و - ارزیابی پیشنهادهای

ز - تعیین برنده مناقصه و انعقاد قرارداد

### ماده 10 - تامین منابع مالی

الف - انجام معامله به هر طریق مشروط بر آن است که دستگاههای موضوع بند (ب) ماده (1) این قانون به نحو مقتضی

نسبت به پیش بینی منابع مالی معامله در مدت قرارداد اطمینان حاصل و مراتب در اسناد مرتبط قید شده باشد

ب - موضوع پیش بینی منابع مالی و نحوه ضمان تأخیر تعهدات برای انجام معامله باید به صراحت در شرایط و اسناد

مناقصه از سوی دستگاه مناقصه گزار قید و تعهد شود

### ماده 11 - روش های انجام مناقصه

مناقصه به طرق زیر انجام می شود:

## قانون برگزاری مناقصات

الف - در معاملات کوچک ، کاربرد یا مأمور خرید باید با توجه به کم و کیف موضوع معامله ( کالا ، خدمت یا حقوق ) درباره بهای آن تحقیق نماید و با رعایت صرفه و صلاح و اخذ فاکتور مشخص و به تشخیص و مسؤولیت خود ، معامله را با تامین کیفیت به کمترین بهای ممکن انجام دهد

ب - در معاملات متوسط ، کاربرد یا مأمور خرید باید با توجه به کم و کیف موضوع معامله ( کالا ، خدمت یا حقوق ) درباره بهای آن تحقیق نماید و با رعایت صرفه و صلاح و اخذ حداقل سه فقره استعلام کتبی ، با تامین کیفیت مورد نظر ، چنانچه بهای به دست آمده مورد تایید مسؤول واحد تدارکاتی یا مقام مسؤول همتراز وی باشد ، معامله را با عقد قرارداد یا اخذ فاکتور انجام دهد و چنانچه اخذ سه فقره استعلام کتبی ممکن نباشد با تایید مسؤول تدارکاتی یا مقام مسؤول همتراز وی ، به تعداد موجود کفایت می شود

تبصره - چنانچه مسؤولیت واحد تدارکاتی برعهده کاربرد یا مأمور خرید باشد امضای نامبرده به منزله امضای مسؤول واحد تدارکاتی است در صورتی که دستگاه اجرائی فاقد کاربرد باشد می توان وظایف مندرج در این قانون را به متصدیان پستهای مشابه سازمانی و یا به مأمور خرید محول نمود

ج - در معاملات بزرگ به یکی از روش های زیر عمل می شود:

1 - برگزاری مناقصه عمومی از طریق انتشار فراخوان در روزنامه های کثیرالانتشار

2 - برگزاری مناقصه محدود

### ماده 12 - ارزیابی کیفی مناقصه گران

الف - در ارزیابی کیفی مناقصه گران ، باید موارد زیر لحاظ شود:

1 - تضمین کیفیت خدمات و محصولات

2 - داشتن تجربه و دانش در زمینه مورد نظر

3 - حسن سابقه

4 - داشتن پروانه کار یا گواهینامه های صلاحیت ، در صورت لزوم

5 - توان مالی متقاضی برای انجام کار در صورت لزوم

ب - مراحل ارزیابی کیفی مناقصه گران به شرح زیر است :

1 - تعیین معیارهای ارزیابی و اهمیت نسبی معیارها

2 - تهیه اسناد ارزیابی

3 - دریافت ، تکمیل و ارسال اسناد ارزیابی از سوی متقاضیان

4 - ارزیابی اسناد دریافت شده و تعیین امتیاز هر یک از مناقصه گران و رتبه بندی آنها

5 - اعلام اسامی مناقصه گران صلاحیتدار به کارفرما و امتیازات و رتبه آنها ( تهیه لیست کوتاه )

6 - مستندسازی ارزیابی کیفی مناقصه گران

ج - سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور مکلف است با همکاری دستگاههای اجرائی حداکثر سه ماه پس از تصویب این قانون آئین نامه اجرائی ارزیابی کیفی مناقصه گران را با رعایت موازین مقرر در این ماده که بیانگر شاخص های اندازه گیری و روش ارزیابی مناقصه گران باشد تهیه و به تصویب هیات وزیران برساند

### ماده 13 - فراخوان مناقصه

الف - مفاد فراخوان مناقصه حداقل باید شامل موارد زیر باشد:

1 - نام و نشانی مناقصه گزار

2 - نوع ، کمیت و کیفیت کالا یا خدمات

3 - نوع و مبلغ تضمین شرکت در مناقصه

4 - محل ، زمان و مهلت دریافت اسناد ، تحویل و گشایش پیشنهادهای

## قانون برگزاری مناقصات

5 - مبلغ برآورد شده معامله و مابقی آن ( در صورتی که تعیین آن میسر یا به مصلحت باشد ) در مواردی که فهرست بهای پایه وجود دارد ، برآورد مربوط طبق فهرست یاد شده تهیه می شود

ب - فراخوان مناقصه عمومی باید به تشخیص مناقصه گزار از دو تا سه نوبت حداقل در یکی از روزنامه های کثیرالانتشار کشوری یا استان مربوط منتشر گردد

ج - مناقصه گزار می تواند علاوه بر موارد مذکور در بند ( ب ) این ماده از طریق سایر رسانه های گروهی و رسانه های ارتباط جمعی یا شبکه های اطلاع رسانی نیز فراخوان را منتشر نماید

د - در صورتی که نیاز به برگزاری مناقصه بین المللی باشد ، یا استفاده از تسهیلات اعتباری خارجی مطرح باشد ، باید با کسب مجوزهای مربوط و با رعایت موازین قانون حداکثر استفاده از توان فنی و مهندسی تولیدی و صنعتی و اجرائی کشور در اجرای پروژه ها و ایجاد تسهیلات به منظور صدور خدمات مصوب 1375/12/12 آگهی مربوط در یکی از روزنامه های کثیرالانتشار و حداقل یک نوبت در یکی از روزنامه های انگلیسی زبان داخل و یک مجله یا روزنامه بین المللی مرتبط با موضوع مناقصه ، منتشر شود

### ماده 14 - اسناد مناقصه

الف - تمامی اسناد مناقصه باید به طور یکسان به همه داوطلبان تحویل شود

ب - اسناد مناقصه شامل موارد زیر است :

1 - نام و نشانی مناقصه گزار

2 - نوع و مبلغ تضمین مناقصه

3 - محل ، زمان و مهلت دریافت اسناد ، تحویل پیشنهادهای و گشایش آنها

4 - مبلغ پیش پرداخت و تضمین حسن انجام کار

5 - مدت اعتبار پیشنهادهای

6 - شرح کار ، مشخصات فنی بازرگانی ، استانداردها ، نوع ، کمیت و کیفیت کالا یا خدمات

7 - برنامه ریزی انجام کار یا تحویل کالا

8 - معیارها و روش ارزیابی کیفی مناقصه گران

9 - روش تهیه و مهلت مقرر برای تسلیم پیشنهادهای و تعداد نسخه های آنها

10 - متن قرارداد شامل موافقتنامه ، شرایط عمومی و خصوصی و ضمیمه آن

11 - صورتجلسات و توضیحات موضوع ماده ( 17 )

12 - سایر اسنادی که به تشخیص مناقصه گزار لازم باشد

### ماده 15 - ترتیب تهیه و تسلیم پیشنهادهای

الف - شرکت کنندگان در مناقصه پس از دریافت یا خرید اسناد باید پیشنهادهای خود را به ترتیب زیر تهیه و به مناقصه گزار تسلیم کنند:

1 - تهیه و تکمیل اسناد و پیشنهادهای

2 - تسلیم پیشنهادهای در مهلت مقرر در فراخوان مناقصه

3 - دریافت رسید تحویل پیشنهادهای

ب - مهلت قبول پیشنهادهای در مورد مناقصات داخلی و بین المللی از آخرین مهلت تحویل اسناد مناقصه به ترتیب نباید کمتر از ده روز و یک ماه باشد

### ماده 16 - شرایط تسلیم و تحویل پیشنهادهای

الف - هیچ یک از شرکت کنندگان در مناقصه ، جز در مواردی که در اسناد مناقصه پیش بینی شده باشد ، نمی توانند بیش از یک پیشنهاد تسلیم کنند



## قانون برگزاری مناقصات

ب - شرکت کنندگان در مناقصه ، اسناد مناقصه و پیشنهادهای خود را باید در پاکت های جداگانه لاک و مهر شده شامل تضمین (پاکت الف) ، پیشنهاد فنی بازرگانی (پاکت ب) و پیشنهاد قیمت (پاکت ج) بگذارند و همه پاکت ها را در لفاف مناسب و لاک و مهر شده قرار دهند

ج - مناقصه گزار موظف است در مهلت مقرر همه پیشنهادهای ارائه شده شرکت کنندگان را پس از دریافت ، ثبت و تا جلسه بازگشائی ، از پاکت ها صیانت نماید

د - هرگونه تسلیم ، تحویل ، اصلاح ، جایگزینی و یا پس گرفتن پیشنهاد باید به صورت قابل گواهی و در مهلت و مکان مقرر در اسناد مناقصه انجام شود

### ماده 17 - توضیح و تشریح اسناد

الف - چنانچه شرکت کننده در اسناد مناقصه ، ابهام یا ایرادی مشاهده کند ، می تواند از مناقصه گزار توضیح بخواهد  
ب - توضیحات و پاسخ به پرسش های مناقصه گران و همچنین در صورت تشکیل (جلسه توضیح اسناد) ، رونوشت صورتجلسه آن مطابق ماده (22) این قانون به طوریکسان برای همه شرکت کنندگان مناقصه گر ارسال خواهد شد

### ماده 18 - گشایش پیشنهادها

الف - پیشنهادهای مناقصه گران در زمان و مکان مقرر گشوده می شود

ب - مراحل گشایش پیشنهادها به شرح زیر است :

1 - تهیه فهرست اسامی دریافت کنندگان اسناد ، (پیشنهاد دهندگان) ، حاضران و شرکت کنندگان در جلسه

2 - بازکردن پاکت تضمین (پاکت الف) و کنترل آن

3 - بازکردن پاکت فنی بازرگانی

4 - بازکردن پیشنهاد قیمت و کنترل از نظر کامل بودن مدارک و امضای آنها و کنارگذاشتن پیشنهادهای غیرقابل قبول در مناقصات یک مرحله ای

5 - تحویل پاکت های فنی بازرگانی به کمیته فنی بازرگانی در مناقصات دومرحله ای

6 - تهیه و تنظیم و امضای صورتجلسه گشایش پیشنهادها توسط کمیسیون مناقصه

7 - تحویل پاکت های قیمت و پاکت تضمین پیشنهادهای رد شده به مناقصه گزار برای استرداد به ذی نفع

ج - در صورت برگزاری مناقصه دو مرحله ای ، زمان و مکان تشکیل جلسه گشایش پیشنهادهای قیمت ، در جلسه گشایش پاکت ها اعلام خواهد شد ، این مدت فقط برای یک بار تا سقف مدت اعتبار پیشنهادها قابل تمدید است در این صورت پاکت های قیمت در یک لفاف لاک و مهر شده توسط دستگاه مناقصه گزار صیانت می شود در مناقصات یک مرحله ای ، پیشنهادهای قیمت بی درنگ گشوده و براساس ماده (20) این قانون ، برنده مناقصه تعیین می شود

د - دستگاه مناقصه گزار مکلف است از مناقصه گران یا نمایندگان آنها جهت حضور در جلسه گشایش پیشنهادهای مالی دعوت نماید

### ماده 19 - ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها

الف - در مناقصات دو مرحله ای ، مناقصه گزار موظف است براساس معیارها و روش های اعلام شده در اسناد مناقصه ، ارزیابی کیفی مناقصه گران و ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها را انجام و اعلام نماید

ب - در صورتی که بررسی فنی بازرگانی پیشنهادها لازم باشد ، نتیجه بررسی طی مهلتی که کمیسیون مناقصه معین می کند به جلسه بعدی کمیسیون احاله می شود و بر اساس گزارش کمیته فنی بازرگانی ، پاکت های قیمت پیشنهاد دهندگانی که امتیاز فنی بازرگانی لازم را احراز کرده اند ، گشوده می شود

ج - هرگونه ارزیابی فنی بازرگانی ، تنها پیش از گشودن پیشنهادهای قیمت مجاز است

د - پاکت پیشنهاد قیمت مناقصه گرانی که در ارزیابی های فنی بازرگانی پذیرفته نشده اند ، باید ناگشوده بازگردانده شود

### ماده 20 - ارزیابی مالی و تعیین برنده مناقصه

## قانون برگزاری مناقصات

الف - هنگام ارزیابی مالی، مناقصه‌گری که مناسب‌ترین قیمت را حائز شده باشد، به عنوان برنده اول اعلام خواهد شد و برنده دوم در صورتی اعلام می‌شود که تفاوت قیمت پیشنهادی وی با برنده اول، کمتر از مبلغ تضمین باشد. روش ارزیابی مالی باید در اسناد مناقصه به صورت مشروح با ذکر نحوه تأثیرگذاری ارزیابی فنی بازرگانی بر قیمت اعلام شود.

ب - پس از گشودن پاکت‌های قیمت، چنانچه بررسی قیمت‌ها و تجزیه و کنترل مبنای آن لازم باشد، کمیسیون مناقصه می‌تواند بررسی آن را به کمیته فنی بازرگانی ارجاع نماید و کمیته فنی بازرگانی حداکثر ظرف دوهفته نتیجه ارزیابی را به کمیسیون مناقصه اعلام می‌کند.

ج - پس از گشودن پیشنهادهای قیمت، تضمین برنده اول و دوم، نزد مناقصه‌گزار نگهداری و تضمین سایر مناقصه‌گران بازگردانده می‌شود.

د - در مناقصات بین‌المللی، مناقصه‌گران داخلی نسبت به مناقصه‌گران خارجی ترجیح دارند. نحوه ترجیح مناقصه‌گران داخلی، در اسناد مناقصه قید خواهد شد. مناقصاتی که در آنها رعایت این قاعده به مصلحت نباشد، باید از سوی شورای اقتصاد تایید شود.

### ماده 21 - انعقاد قرارداد

الف - قرارداد با برنده مناقصه، باید پیش از پایان مدت اعتبار پیشنهادها منعقد شود. این مدت حداکثر برای یک بار و برابر مدت پیش‌بینی شده در اسناد مناقصه قابل تمدید است. بعد از عقد قرارداد تضمین پیشنهاددهنده دوم مسترد می‌گردد.

ب - قرارداد با برنده اول در مهلت پیش‌بینی شده در اسناد، منعقد خواهد شد. چنانچه برنده اول از انعقاد قرارداد امتناع نماید و یا ضمانت انجام تعهدات را ارائه ننماید، تضمین مناقصه وی ضبط و قرارداد با برنده دوم منعقد می‌گردد. در صورت امتناع نفر دوم، تضمین وی نیز ضبط و مناقصه تجدید خواهد شد.

### فصل چهارم - مقررات مناقصات

#### ماده 22 - شرایط ارسال اسناد و مکاتبات

ارسال مکاتبات یا اسناد مرتبط با مناقصه موضوع ماده (20) این قانون در صورتی معتبر است که فرستادن آن جز در موارد تغییر نشانی یا محل قابل تصدیق باشد، مانند پست سفارشی، تلگرام، تلکس و نظایر آن.

#### ماده 23 - مستند سازی و اطلاع رسانی

الف - دولت موظف است ظرف مدت یک سال بانک اطلاعات و پایگاه ملی اطلاع رسانی مناقصات را ایجاد و اطلاعات و اسناد زیر را ثبت و نگهداری کند:

- 1 - فراخوان مناقصه
  - 2 - نام و مشخصات اعضای کمیسیون، مناقصه‌گران و حاضران در جلسات مناقصات
  - 3 - خلاصه اسناد مناقصه
  - 4 - روش و مراحل ارزیابی کیفی مناقصه‌گران و نتایج ارزیابی آنها
  - 5 - صورتجلسات و نتایج ارزیابی‌ها
  - 6 - نام، مشخصات و نحوه انتخاب برنده یا برندگان مناقصه
- ب - مناقصه‌گزار موظف است اطلاعات موضوع بند (الف) این ماده و نیز همه اسناد مناقصه را به نحوی مطمئن بایگانی و نگهداری و نسخه‌ای از آن را برای بانک اطلاعات مناقصات ارسال کند.
- ج - اطلاعات کلیه معاملات اعم از مناقصه و ترک مناقصه - جز آن دسته از معاملاتی که به تشخیص هیات وزیران باید مستور بماند - باید از طریق شبکه ملی اطلاع رسانی مناقصات در اختیار عموم قرار گیرد.
- د - حداکثر شش ماه پس از تصویب این قانون، آئین‌نامه اجرائی نظام مستندسازی و اطلاع رسانی مناقصات از سوی سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور با همکاری وزارت امور اقتصادی و دارائی تهیه و به تصویب هیات وزیران خواهد رسید.

#### ماده 24 - تجدید و لغو مناقصه

## قانون برگزاری مناقصات

الف - مناقسه در شرایط زیر تجدید می گردد:

- 1 - کم بودن تعداد مناقسه گران از حدنصاب تعیین شده در اسناد مناقسه
- 2 - امتناع برندگان اول و دوم مناقسه از انعقاد قرارداد
- 3 - پایان مدت اعتبار پیشنهادها
- 4 - رأی هیات رسیدگی به شکایات
- 5 - بالا بودن قیمتها به نحوی که توجیه اقتصادی طرح منتفی گردد

### ب - مناقسه در شرایط زیر لغو می شود:

- 1 - نیاز به کالا یا خدمات موضوع مناقسه مرتفع شده باشد
  - 2 - تغییرات زیادی در اسناد مناقسه لازم باشد و موجب تغییر در ماهیت مناقسه گردد
  - 3 - پیشامدهای غیرمتعارف نظیر جنگ ، زلزله ، سیل و مانند آنها
  - 4 - رأی هیات رسیدگی به شکایات
  - 5 - تشخیص کمیسیون مناقسه مبنی بر تبانی بین مناقسه گران
- ج - مناقسه گزار باید تجدید و یا لغو مناقسه را مطابق ماده ( 22 ) این قانون به آگاهی همه مناقسه گران برساند

### ماده 25 - نحوه رسیدگی به شکایات

الف - چنانچه هریک از مناقسه گران نسبت به اجرا نشدن موادی از قانون برگزاری مناقصات اعتراض داشته باشد می تواند به بالاترین مقام دستگاه مناقسه گزار شکایت کند

ب - دستگاه مناقسه گزار مکلف است در مهلت پانزده روز کاری از تاریخ دریافت شکایت ، رسیدگی های لازم را به عمل آورده و در صورت وارد دانستن اعتراض ، مطابق مقررات مربوط اقدام نماید و در صورتی که شکایت را وارد تشخیص ندهد ، ظرف مهلت تعیین شده جوابیه لازم را به شاکی اعلام کند

ج - در صورت عدم پذیرش نتیجه توسط شاکی ، هیات رسیدگی به شکایات موضوع را بررسی و رأی قطعی را طی پانزده روز اعلام خواهد کرد در صورت اعتراض هریک از طرفین ، موضوع جهت رسیدگی قانونی به مراجع ذی صلاح ارجاع می شود و فرایند برگزاری مناقسه نیز روال معمول خود را طی خواهد کرد

### ماده 26 - نحوه برگزاری مناقسه محدود

مناقسه محدود با رعایت مواد ( 4 ) و ( 13 ) در موارد زیر برگزار می شود :

الف - وجود فهرست های مناقسه گران صلاحیتدار معرفی شده توسط مراجع ذی صلاح دولتی تهیه این فهرست با رعایت اصل رقابت بین تمامی مناقسه گران صلاحیتدار ، برابر آیین نامه ای است که با پیشنهاد سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور به تصویب هیات وزیران می رسد

ب - وجود فهرست کوتاه مناقسه گران صلاحیتدار که طبق ماده ( 12 ) این قانون حداکثر دو سال قبل تهیه شده باشد در مناقسه محدود نیازی به انتشار آگهی ( انجام ترتیبات موضوع بندهای ( ب ) ، ( ج ) و ( د ) ماده 13 این قانون نیست

### ماده 27 - ترک تشریفات مناقسه

در مواردی که انجام مناقسه براساس گزارش توجیهی دستگاه مناقسه گزار به تشخیص یک هیات سه نفره مرکب از مقامات مذکور در ماده ( 28 ) این قانون میسر نباشد ، می توان معامله را به طریق دیگری انجام داد و در این صورت هیات ترک تشریفات مناقسه با رعایت صرفه و صلاح دستگاه ترتیب انجام این گونه معاملات را با رعایت سایر مقررات مربوط در هر مورد برای یک نوع کالا یا خدمت تعیین و اعلام خواهد نمود

### ماده 28 - ترکیب هیات ترک تشریفات مناقسه

ترکیب هیات ترک تشریفات مناقسه موضوع ماده ( 27 ) این قانون در مورد دستگاههای موضوع بند ( ب ) ماده ( 1 ) این قانون به شرح زیر خواهد بود :

## قانون برگزاری مناقصات

الف - در مورد معاملات واحدهای مرکزی دستگاههای موضوع بند (ب) ماده (1) این قانون معاون مالی و اداری و یا مقام مشابه وزارتخانه یا مؤسسه دولتی حسب مورد و ذی حساب مربوط یا مقام مشابه و یک نفر دیگر از کارکنان خبره و متعهد دستگاه مربوطه به انتخاب بالاترین مقام دستگاه اجرایی ذی ربط

ب - در انجام معاملات دستگاههای اجرایی که دارای اعتبارات استانی هستند در واحدهای خارج از مرکز دستگاههای موضوع بند (ب) ماده (1)، استاندار یا نماینده او و بالاترین مقام دستگاه اجرائی در محل و حسب مورد ذی حساب یا مسؤول امور مالی مربوط

تبصره 1 - در دستگاههایی که ذی حساب ندارند، بالاترین مسؤول امور مالی، جانشین ذی حساب می باشد  
تبصره 2 - هیات ترک مناقصه در استانداری ها، استاندار یا نماینده او، معاون ذی ربط استاندار و ذی حساب استانداری می باشد

ج - در مورد انجام معاملات شرکتهای دولتی، مدیرعامل و یا بالاترین مقام اجرایی و حسب مورد ذی حساب یا مدیر مالی شرکت و یک نفر به انتخاب مجمع عمومی یا شورای عالی حسب مورد

د - هیات موضوع این ماده که در هر مورد بنا به دعوت بالاترین مقام دستگاه اجرایی ذی ربط و یا مقامات مجاز از طرف آنها تشکیل می شود، با حضور هر سه نفر اعضای مربوطه رسمیت دارد و کلیه اعضاء مکلف به حضور در جلسات هیات و ابراز نظر خود نسبت به گزارش توجیهی دستگاه اجرائی مربوط در مورد تقاضای ترک مناقصه و همچنین نحوه انجام معامله مورد نظر هستند لکن تصمیمات هیات با رأی اکثریت اعضاء معتبر خواهد بود

ه - در اجرای ماده (27) این قانون در صورتی که مبلغ معامله بیش از پنجاه برابر نصاب معاملات کوچک باشد، انجام معامله پس از تصویب هیات های سه نفری موضوع این ماده حسب مورد با تایید مقامات زیر مجاز خواهد بود:

1 - در مورد واحدهای مرکزی وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی و شرکتهای دولتی، به ترتیب وزیر یا رئیس مؤسسه مزبور و در مورد شرکتهای دولتی هیات مدیره شرکت

2 - در مورد دستگاههای اجرائی محلی تابع نظام بودجه استانی و در مورد معاملات مربوط به اعتبارات غیراستانی که توسط وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی به واحدهای خارج از مرکز ابلاغ می گردد و همچنین در مورد مؤسسات دولتی مستقر در خارج از مرکز، استاندار استان مربوطه

تبصره - در مواردی که استاندار شخصاً در هیات ترک مناقصه موضوع این ماده شرکت کند و با نظر موافق صورتجلسه مربوط را امضاء نماید، تایید مجدد وی ضرورت ندارد<sup>3</sup> - در مورد معاملات مربوط به قوه قضائیه، شورای نگهبان، صدا و سیما جمهوری اسلامی ایران، دیوان محاسبات کشور و سایر مؤسسات دولتی که به صورت مستقل اداره می شوند و تابع هیچ یک از وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی نیستند، به ترتیب رئیس قوه قضائیه یا حسب مورد یکی از معاونین منتخب وی، رئیس سازمان صدا و سیما جمهوری اسلامی ایران، رئیس دیوان محاسبات کشور و بالاترین مقام دستگاه اجرائی ذی ربط

4 - در مورد معاملات مربوط به مؤسسات و نهادهای عمومی غیردولتی بالاترین مقام اجرائی نهاد یا مؤسسه مربوط.  
و - در اجرای بند (ه) این ماده در صورتی که مبلغ معامله بیش از دویست برابر نصاب معاملات کوچک باشد انجام معامله پس از تصویب هیاتهای سه نفری موضوع این ماده تا پایان برنامه سوم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران منوط به تایید شورای اقتصاد و پس از آن منوط به تایید هیاتی مرکب از رئیس سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور (دبیر هیات)، وزیر امور اقتصادی و دارایی و بالاترین مقام مذکور در بند (ه) خواهد بود

### ماده 29 - موارد عدم الزام به برگزاری مناقصه

در موارد زیر الزام به برگزاری مناقصه نیست و دستگاههای اجرائی مندرج در بند (ب) ماده (1) این قانون می توانند بدون انجام تشریفات مناقصه، معامله مورد نظر را انجام دهند:

## قانون برگزاری مناقصات

- الف - خرید اموال منقول ، خدمات و حقوقی که به تشخیص و مسؤولیت وزیر یا بالاترین مقام دستگاه اجرائی در مرکز و یا استان و یا مقامات مجاز از طرف آنها منحصر به فرد ( انحصاری ) بوده و دارای انواع مشابه نباشد
- ب - خرید ، اجاره به شرط تملیک یا اجاره گرفتن اموال غیرمنقول که به تشخیص و مسؤولیت وزیر و یا بالاترین مقام دستگاه اجرائی در مرکز و یا استان و یا مقامات مجاز از طرف آنها با کسب نظر از هیات کارشناسان رسمی دادگستری حداقل سه نفر و یا هیات کارشناسان خبره مربوطه در صورت نبود کارشناسان رسمی انجام خواهد شد
- ج - خرید اموال منقول و غیرمنقول ، کالا و خدمات با قیمت تعیین شده یا کمتر یا حقوقی که نرخ های آنها از طرف مراجع قانونی ذی صلاح تعیین شده باشد
- د - تعمیر تجهیزات و ماشین آلات ثابت و متحرک و تامین تجهیزات و ماشین آلات صرفاً جایگزین و مرتبط با تداوم تولید در واحدهای تولیدی به نحوی که شامل توسعه واحد نگردد به تشخیص و مسؤولیت وزیر یا بالاترین مقام دستگاه اجرائی در مرکز و یا استان و یا مقامات مجاز از طرف آنها با رعایت صرفه و صلاح کشور
- ه - خرید خدمات مشاوره اعم از مهندسی مشاور و مشاوره فنی بازرگانی مشتمل بر مطالعه ، طراحی و یا مدیریت بر طرح و اجرا و نظارت و یا هر نوع خدمات مشاوره ای و کارشناسی
- آئین نامه اجرائی این بند جهت تعیین ضوابط ، موازین و معیارهای خدمات مشاوره حداکثر ظرف سه ماه پس از تصویب این قانون به پیشنهاد سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور به تصویب هیات وزیران می رسد
- و - خدمات فرهنگی و هنری ، آموزشی و ورزشی و نظایر آن به تشخیص و مسؤولیت وزیر یا بالاترین مقام دستگاه اجرائی که امکان برگزاری مناقصه مقدور نباشد با رعایت صرفه و صلاح کشور
- ز - خرید قطعات یدکی برای تعویض و یا تکمیل لوازم و تجهیزات ماشین آلات ثابت و متحرک موجود و همچنین ادوات و ابزار و وسایل اندازه گیری دقیق و لوازم آزمایشگاههای علمی و فنی و نظایر آن که تامین آن با تشخیص بالاترین مقام اجرائی از طریق مناقصه امکان پذیر نباشد ، با تعیین بهای مورد معامله از سوی حداقل یک نفر کارشناس رشته مربوط که حسب مورد توسط وزیر یا بالاترین مقام دستگاه اجرائی در مرکز و یا استان و یا مقامات مجاز از طرف آنها انتخاب می شود
- ح - در مورد معاملات محرمانه به تشخیص هیات وزیران با رعایت صرفه و صلاح کشور
- ط - خرید سهام و تعهدات ناشی از اجرای احکام قضائی

### ماده 30 - نسخ قوانین

از تاریخ تصویب این قانون تمامی قوانین و مقررات مغایر دستگاههای مشمول این قانون منسوخ می گردد

قانون فوق مشتمل بر سی ماده و ده تبصره در جلسه علنی روز سه شنبه مورخ بیست و پنجم فروردین ماه یکهزار و سیصد و هشتاد و سه مجلس شورای اسلامی تصویب و در تاریخ 1383/11/3 با اصلاحاتی در بند ( ب ) ماده ( 1 ) و بند ( ب ) ماده ( 28 ) و ماده ( 30 ) و حذف بندهای ( د ) ، ( ه ) و جزء ( 3 ) بند ( ز ) ماده ( 28 ) به تصویب مجمع تشخیص مصلحت نظام رسید

رئیس مجلس شورای اسلامی - غلامعلی حداد عادل

## قانون برگزاری مناقصات

شماره: ۱۰۱۸۷۳/ت/۳۵۲۰۹هـ

تاریخ: ۱۳۸۵/۸/۱۷

جمهوری اسلامی ایران

رییس جمهور

تصویب نامه هیات وزیران

### اصلاح ماده (3) قانون برگزاری مناقصات در سال 1385

#### وزارت امور اقتصادی و دارایی

هیئت وزیران در جلسه مورخ 1385/8/17 بنا به پیشنهاد شماره 56/1011/9312 مورخ 1385/3/7 وزارت امور اقتصادی و دارایی و به استناد تبصره (1) ماده (3) قانون برگزاری مناقصات - مصوب 1383 - تصویب نمود:

الف - نصاب معاملات موضوع ماده (3) قانون برگزاری مناقصات در سال 1385 به شرح زیر افزایش می‌یابد:

- 1- معاملات کوچک: معاملاتی که کمتر از بیست و پنج میلیون و هشتصد و سی هزار (25,830,000) ریال باشد.
- 2- معاملات متوسط: معاملاتی که مبلغ مورد معامله بیش از سقف مبلغ معاملات کوچک بوده و از دویست و پنجاه و هشت میلیون و سیصد هزار (258,300,000) ریال تجاوز نکند.
- 3- معاملات بزرگ: معاملاتی که مبلغ برآورد اولیه آنها دویست و پنجاه و هشت میلیون و سیصد هزار (258,300,000) ریال و بیشتر باشد.

ب - تا زمان دریافت گزارش سالیانه بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران در شروع هر سال از شاخص‌های سال قبل استفاده می‌شود.

شماره: ۵۱۵۵۷/ت/۳۷۵۳۷هـ

تاریخ: ۱۳۸۶/۴/۳

جمهوری اسلامی ایران

رییس جمهور

تصویب نامه هیات وزیران

### تصویب‌نامه راجع به تعیین نصاب معاملات موضوع ماده (3) قانون برگزاری مناقصات

#### وزارت امور اقتصادی و دارایی

هیئت وزیران در جلسه مورخ 1386/4/3 بنا به پیشنهاد شماره 56/3018/8982 مورخ 1386/3/10 وزارت امور اقتصادی و دارایی و به استناد تبصره (1) ماده (3) قانون برگزاری مناقصات - مصوب 1383 - تصویب نمود:

نصاب معاملات موضوع ماده (3) قانون برگزاری مناقصات - مصوب 1383 - به شرح زیر تعیین می‌شود:

- 1- معاملات کوچک: معاملاتی که کمتر از بیست و نه میلیون و سیصد و چهل هزار (29,340,000) ریال باشد.
- 2- معاملات متوسط: معاملاتی که مبلغ معامله بیش از سقف معاملات کوچک بوده و از دویست و سه میلیون و چهارصد هزار (293,400,000) ریال تجاوز نکند.
- 3- معاملات بزرگ: معاملاتی که مبلغ برآورد اولیه آنها بیش از دویست و سه میلیون و چهارصد هزار (293,400,000) ریال باشد.

## قانون برگزاری مناقصات

نصابهای تعیین شده از تاریخ ابلاغ این تصویب‌نامه تا زمانی که اصلاح نشده‌اند قابل اجرا خواهند بود.

### معاون اول رئیس جمهور - پرویز داودی

شماره: ۱۲۰۳۳۰/ت/۴۰۱۰۴-هـ

تاریخ: ۱۳۸۷/۷/۱۷

### بسمه تعالی

### وزارت امور اقتصادی و دارایی

- هیات وزیران در جلسه مورخ 1387/7/14 بنا به پیشنهاد شماره 56/2100/39518 مورخ 1387/3/20 وزارت امور اقتصادی و دارایی و به استناد تبصره (1) ماده (3) قانون برگزاری مناقصات - مصوب 1383 - تصویب نمود:
- الف - نصاب معاملات موضوع ماده (3) قانون یاد شده به شرح زیر تعیین می‌شود:
- 1- معاملات کوچک: معاملاتی که کمتر از مبلغ سی و پنج میلیون (35.000.000) ریال باشد.
  - 2- معاملات متوسط: معاملاتی که مبلغ مورد معامله بیش از سقف معاملات کوچک بوده و از مبلغ سیصد و پنجاه میلیون (350.000.000) ریال تجاوز نکند.
  - 3- معاملات بزرگ: معاملاتی که مبلغ برآورد اولیه آنها بیش از مبلغ سیصد و پنجاه میلیون (350.000.000) ریال باشد.
- ب- نصابهای تعیین شده از تاریخ ابلاغ این تصویب‌نامه و تا زمانی که اصلاح نشده است، قابل اجرا خواهند بود.

معاون اول رئیس جمهور - پرویز داودی

## آیین نامه ارزیابی کیفی مناقصه گران (بند ج ماده 12 قانون برگزاری مناقصات)

جمهوری اسلامی ایران  
رییس جمهور  
تصویب نامه هیات وزیران

شماره: ۳۳۵۶۰/ت/۸۴۱۳۶ هـ  
تاریخ: ۱۳۸۵/۷/۱۶

### آیین نامه ارزیابی کیفی مناقصه گران

#### بسمه تعالی

#### سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور - وزارت امور اقتصادی و دارایی

هیئت وزیران در جلسه مورخ 1385/7/5 بنا به پیشنهاد شماره 101/75223 مورخ 1384/4/29 سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و به استناد بند «ج» ماده (12) قانون برگزاری مناقصات - مصوب 1383، آیین نامه اجرایی بند یاد شده را به شرح ذیل تصویب نمود:

#### آیین نامه اجرایی بند «ج» ماده (12) قانون برگزاری مناقصات

#### فصل اول - کلیات

##### ماده 1- هدف و کاربرد

الف - هدف: در اجرای بند «ج» ماده (12) قانون برگزاری مناقصات که در این آیین نامه به اختصار قانون نامیده می شود، ضوابط، موازین و معیارهای ارزیابی کیفی مناقصه گران به منظور تحقق موارد زیر تعیین می شوند:

- 1- افزایش کارایی مناقصات.
  - 2- تضمین کیفیت خدمات و کالاها.
  - 3- به کارگیری مناقصه گران توانمند و با سابقه.
  - 4- ایجاد محیط رقابت کیفی برای توسعه فعالیت های اقتصادی.
- ب - کاربرد: تمام دستگاه های مناقصه گزار موضوع بند «ب» ماده (1) قانون باید در ارزیابی کیفی مناقصه گران مربوط به موارد زیر، مقررات این آیین نامه را رعایت کنند:
- 1- انواع کارهای پیمانکاری.
  - 2- تأمین کالا.

تبصره - ارزیابی کیفی مشاوران بر اساس آیین نامه اجرایی موضوع بند «ه» ماده (29) قانون انجام می شود.

##### ماده 2- تعاریف

- الف - در این تصویب نامه، واژه ها و عبارتهای زیر به جای واژه ها و عبارتهای مشروح مربوط به کار می روند:
- 1- قانون: قانون برگزاری مناقصات.
  - 2- سازمان: سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور.



## آیین نامه ارزیابی کیفی مناقصه گران (بند ج ماده 12 قانون برگزاری مناقصات)

- 3- دستگاه مرکزی: واحد مرکزی دستگاههای موضوع بند «ب» ماده (1) قانون که طبق مقررات وظیفه راهبری واحدهای تابع را بر عهده دارند. شناسایی این واحدها برعهده دستگاههای موضوع بند «ب» ماده (1) قانون و با تأیید سازمان می باشد.
  - 4- فراخوان: سندی که به صورت آگهی یا دعوتنامه به اطلاع مناقصه گران رسانده می شود.
  - 5 - آگهی ارزیابی: فراخوان برای ارزیابی کیفی مناقصه گران (موضوع ماده «7» این آیین نامه) که در پایگاه ملی اطلاع رسانی مناقصات و روزنامه های کثیرالانتشار منتشر می شود.
  - 6- دعوتنامه: فراخوانی که از طریق پست سفارشی، تلکس، پست الکترونیک یا نظایر آن با رعایت ماده (22) قانون به نشانی مناقصه گران ارسال می شود.
  - 7- برنامه زمانی ارزیابی: برنامه ای که در آن زمان بندی، فعالیتها و مسئولیتهای مربوط به ارزیابی کیفی مناقصه گران تعیین می شود.
  - 8 - استعلام ارزیابی: کار برگ یا کاربرگهایی که به طور یکسان به منظور ارزیابی کیفی مناقصه گران بین همه متقاضیان توزیع و اطلاعات مورد نیاز از آنها دریافت می شود.
  - 9- تهیه فهرست کوتاه: فرایندی که در آن از بین کسانی که اسناد ارزیابی کیفی مناقصه گران را ارسال کرده اند، تعدادی که بر اساس این آیین نامه توان انجام تعهدات موضوع مناقصه را داشته باشند، برای شرکت در مناقصه محدود برگزیده می شوند.
  - 10- طراحی: خدماتی که به تعیین مشخصات فنی، اجرایی، روش ساخت و تدارک یک طرح یا پروژه منجر شود.
  - 11- ساخت: فعالیتهایی که از طریق ساخت کارخانه ای یا اجرای در محل، به تحقق عینی یک طرح یا پروژه منجر شود.
  - 12- بهره برداری: مجموعه فعالیتهایی که به منظور راهبری، تعمیر و نگهداری سامانه ها، ابنیه، تاسیسات، تجهیزات یا خدمات تکمیلی مرتبط انجام می گیرد.
  - 13- کار پیمانکاری: فعالیتهایی برای ساخت تمام یا بخشی از یک طرح یا پروژه که مشتمل بر یک یا چند نوع از خدمات زیر باشد:
    - 1-13- ساخت.
    - 2-13- ساخت و نصب.
    - 3-13- خدمات طراحی همراه با ساخت.
    - 4-13- خدمات نگهداری و بهره برداری.
    - 5-13- مشارکت مالی همراه با ساخت.
  - 14- پیمانکار: شخص حقیقی یا حقوقی که برای انجام کار پیمانکاری قبول تعهد کند.
  - 15- گروه مشارکت: مناقصه گرانی که در قالب مشارکت مدنی شامل چند شخص حقوقی، متقاضی ارزیابی کیفی شوند.
  - 16- تأمین کالا: تأمین مصالح، تجهیزات، کالا و خدمات مرتبط که در قالب قرارداد خرید، مشتمل بر یک یا چند مورد زیر باشد:
    - 1-16- تولید یا عرضه.
    - 2-16- حمل.
    - 3-16- نصب.
    - 4-16- پشتیبانی.
- به شرط آنکه مجموع برآورد خدمات نصب و پشتیبانی کمتر از بیست و پنج درصد مبلغ برآوردی موضوع معامله باشد.
- 17- تأمین کننده: شخصی حقیقی یا حقوقی که برای تأمین کالا قبول تعهد کند.

## آیین نامه ارزیابی کیفی مناقصه گران (بند ج ماده 12 قانون برگزاری مناقصات)

- 18- پیمانکاری عمومی: فعالیتهایی مشتمل بر کار پیمانکاری، تأمین کالا و تأمین تمام یا بخشی از منابع مالی طرح یا پروژه و مدیریت.
- 19- پیمانکار فرعی: شخص حقیقی یا حقوقی که برای انجام بخشی از موضوع مناقصه با تأیید مناقصه گزار، متعهد به همکاری با مناقصه گر می شود.
- 20- مشاور: شخص حقیقی یا حقوقی واجد شرایط برای خدمات مهندسی مشاور و مشاوره فنی - بازرگانی مشتمل بر مطالعه، طراحی یا مدیریت بر طرح و اجرا و نظارت یا هر نوع خدمات مشاوره‌ای و کارشناسی (به شرح مندرج در آیین نامه اجرایی بند «ه» ماده «29» قانون).
- 21- مدیر طرح: شخص حقوقی که طی حکم یا قرارداد مشخص، وظایف مدیریت بر انجام تعهدات موضوع مناقصه را برعهده می گیرد.
- ب - سایر اصطلاحاتی که در این آیین نامه به کار رفته است، به ترتیب بر اساس قانون برگزاری مناقصات، آیین نامه نظام مستندسازی و اطلاع رسانی مناقصات، قانون محاسبات عمومی کشور و سایر قوانین تعریف و تفسیر می شوند.

### فصل دوم - فرایندها، نقشها و روشها

#### ماده 3- فرایند ارزیابی کیفی مناقصه گران

فرایند ارزیابی کیفی مناقصه گران شامل مراحل زیر می باشد:

- 1- تمهیدات ارزیابی (موضوع ماده «6» این آیین نامه).
- 2- انتشار آگهی ارزیابی (موضوع ماده «7» این آیین نامه).
- 3- توزیع استعلام ارزیابی و دریافت پاسخ متقاضیان (موضوع ماده «8» این آیین نامه).
- 4- ارزیابی و امتیازدهی (موضوع ماده «9» این آیین نامه).
- 5- تهیه و اعلام فهرست/ لیست کوتاه (موضوع ماده «10» این آیین نامه).

#### ماده 4- مسئولیتها در ارزیابی کیفی مناقصه گران

الف - ارزیابی کیفی مناقصه گران در مناقصات دو مرحله‌ای از سوی دستگاه مرکزی و یا به تشخیص وی بر عهده کمیته فنی - بازرگانی و در مناقصات یک مرحله‌ای از سوی مناقصه گزار و یا به تشخیص وی بر عهده کمیته فنی بازرگانی می باشد. این وظایف عبارتند از:

- 1- بررسی کفایت و تأیید گزارش شناخت.
  - 2- تعیین معیارهای ارزیابی و وزن آنها.
  - 3- تأیید مفاد استعلام ارزیابی.
  - 4- امتیازدهی به متقاضیان در خصوص هریک از معیارهای ارزیابی
  - 5 - ارزیابی نهایی مناقصه گران و تهیه فهرست کوتاه مناقصه گران صلاحیتدار برای دعوت به مناقصه محدود.
- ب - مسئولیت تهیه استعلام ارزیابی کیفی بر عهده واحدی می باشد که به سفارش وی مناقصه برگزار شده است. تبصره - در صورتی که از خدمات مدیر طرح استفاده شود، می توان به تشخیص بالاترین مقام دستگاه مناقصه گزار مسئولیتهای موضوع بندهای «الف» و «ب» این ماده را بر عهده مدیر طرح قرار داد.
- پ - در صورت ضرورت، سازمان باید دستورالعملها، استانداردها و راهنمای ارزیابی کیفی مناقصه گران را تهیه، بهنگام و در پایگاه ملی اطلاع رسانی مناقصات منتشر کند.

#### ماده 5 - مستندسازی و اطلاع رسانی ارزیابی کیفی

## آیین نامه ارزیابی کیفی مناقصه گران (بند ج ماده 12 قانون برگزاری مناقصات)

الف - دستگاههای مناقصه گزار موظفند طبق ماده (9) آیین نامه نظام مستندسازی و اطلاع رسانی مناقصات، تمام مراحل ارزیابی کیفی مناقصه گران را مستندسازی کنند.

ب - دستگاههای مناقصه گزار موظفند بر اساس ماده (23) قانون و ماده (20) آیین نامه نظام مستندسازی و اطلاع رسانی مناقصات، مستندهای ارزیابی کیفی مناقصه گران را از طریق پایگاه ملی اطلاع رسانی مناقصات منتشر کنند.

### **ماده 6 - تمهیدات ارزیابی**

الف - قبل از انتشار آگهی ارزیابی، اقدامهای زیر باید انجام شود:

1- تأمین مالی برای انجام تعهدات موضوع مناقصه.  
2- انجام مقدمات لازم برای اجرای تعهدات موضوع مناقصه، مانند تهیه و تصویب مطالعات، نقشه ها، فهرست مقادیر و نظایر آنها.

3- تهیه گزارش شناخت (موضوع ماده « 14 » این آیین نامه).

4- مستندسازی پیش از فراخوان و تهیه صورتجلسه پیش از فراخوان (طبق ماده « 6 » آیین نامه نظام مستندسازی و اطلاع رسانی مناقصات).

5 - تهیه آگهی ارزیابی (طبق ماده « 7 » این آیین نامه).

6 - تهیه استعلام ارزیابی (طبق ماده « 8 » این آیین نامه).

7- تشکیل کمیته فنی - بازرگانی یا ابلاغ ارزیابی کیفی به مدیر طرح، حسب مورد.

8 - تهیه برنامه زمانی ارزیابی.

ب - دستگاههای مرکزی یا به تشخیص آنها کمیته فنی بازرگانی می توانند ارزیابی کیفی تأمین کنندگان را به طور عام و برای انواع کالاهای مختلف انجام دهند و در این صورت، اجرای مفاد جزءهای (1) تا (3) بند « الف » این ماده لازم نیست.

\*

### **ماده 7 - آگهی ارزیابی**

الف - آگهی ارزیابی کیفی مناقصه گران که در صورت لزوم انجام می شود، باید حداقل شامل موارد زیر باشد:

1- نام و نشانی دستگاه مناقصه گزار.

2- موضوع مناقصه.

3- تاریخ، مهلت و نشانی دریافت و تحویل استعلام ارزیابی کیفی مناقصه گران.

4- نام و نشانی مدیر طرح یا مشاور حسب مورد.

5 - نحوه دریافت اسناد استعلام و هزینه آن در صورت لزوم.

ب - بعد از پایان یافتن مهلت تحویل استعلامها، در صورت تحقق شرایط انحصار (موضوع جزء « 2 » بند « ط » ماده « 2 » قانون)، به منظور اطمینان یافتن از انحصار، آگهی ارزیابی حداقل برای یک بار باید تجدید شود.

تبصره - در صورت احراز انحصار، کمیسیون مناقصه صورتجلسه ای مبنی بر تأیید شرایط انحصار تنظیم و امضا می کند و در این صورت (طبق بند « الف » ماده « 29 » قانون) نیازی به انجام تشریفات مناقصه نیست و قرارداد از طریق مذاکره

کمیسیون مناقصه با متقاضی معامله منعقد می شود.

### **ماده 8 - استعلام ارزیابی**

الف - استعلام ارزیابی باید حداقل حاوی اطلاعات زیر باشد:

1- نام و نشانی مناقصه گزار.

2- موضوع مناقصه.

3- مدارک صلاحیت و گواهینامه های لازم، حسب مورد.

4- مقدار یا برآورد اولیه موضوع مناقصه، حسب مورد.

## آیین نامه ارزیابی کیفی مناقصه گران (بند ج ماده 12 قانون برگزاری مناقصات)

- 5- معیارهای ارزیابی.
  - 6- اهمیت وزنی معیارهای ارزیابی، در صورتی که ارزیابی به روش وزنی انجام شود.
  - 7- مدارک و مستندهای لازم برای تعیین امتیازهای مربوط به هر یک از معیارها، حسب مورد.
  - 8- روش محاسبه امتیازهای مربوط به هر یک از معیارها.
  - 9- حداقل امتیاز قابل قبول برای دعوت به مناقصه.
  - 10- محل، زمان و مهلت دریافت و تحویل استعلامها.
  - 11- نام و نشانی مدیر طرح یا مشاور، حسب مورد.
  - 12- برنامه زمانی ارزیابی.
- ب - استعلامهای ارزیابی باید توسط مناقصه گران تکمیل و در موعد مقرر به مناقصه گزار تحویل شوند. رعایت مقررات زیر در تکمیل استعلامها ضروری است:
- 1- استعلامها باید توسط اشخاص مجاز امضاء و مهر شوند.
  - 2- حسب مورد، اطلاعات مربوط به گواهینامه های صلاحیت و رتبه بندی ارائه شود.
  - 3- اسناد و مدارک درخواست شده پیوست شود.
  - 4- اطلاعات صحیح و کامل باشد.
- پ - در ارزیابی کیفی مناقصه گران، مفاد و نحوه توزیع استعلام ارزیابی باید برای همه متقاضیان یکسان باشد و هرگونه تبعیض ممنوع است.
- ت - حداقل زمان لازم برای تکمیل استعلام ارزیابی از آخرین روز توزیع استعلامها، دوهفته می باشد.
- ث - در تقاضای مناقصه گران برای دریافت استعلام ارزیابی، باید به طور صریح، موضوع ارزیابی یا مناقصه قید شود و در مواردی که ارزیابی چند طرح یا پروژه با هم انجام می شود، متقاضیان باید قید کنند که برای کدام کار یا کدام کارها، اعلام آمادگی نموده اند.
- ج - بررسی همزمان استعلامهای ارزیابی کیفی مناقصه گران با پیشنهادهای فنی یا مالی، ممنوع است.

### ماده 9 - ارزیابی و امتیازدهی

- الف - ارزیابی و امتیازدهی به استعلامهای تحویل شده، باید در موعد مقرر در برنامه زمانی ارزیابی و پس از پایان مهلت تحویل استعلامها انجام شود.
- ب - روش ترجیحی در ارزیابی کیفی مناقصه گران، روش وزنی می باشد. در این روش، مجموع ضریب وزنی معیارها معادل صددرصد می باشد و هر مناقصه گر در ازای هر معیار، امتیازی بین صفر تا صد کسب می کند. امتیاز کل هر مناقصه گر، معادل مجموع حاصل ضرب امتیاز کسب شده برای هر معیار در ضریب وزنی مربوط می باشد. حداقل امتیاز قابل قبول (برای امتیاز کل یا برای هر معیار) و نحوه تعیین امتیاز، باید در استعلام ارزیابی ذکر شود.
- پ - نتایج ارزیابی کیفی، باید با تنظیم صورتجلسه ای طبق مقررات بند «ث» ماده (9) آیین نامه نظام مستندسازی و اطلاع رسانی مناقصات با امضای اعضای منتخب رییس دستگاه مناقصه گزار یا کمیته فنی - بازرگانی به رییس دستگاه مناقصه گزار گزارش شود.
- ت - اگر اثبات شود که مناقصه گران در فرایند ارزیابی کیفی مناقصه گران از مدارک جعلی یا اطلاعات خلاف واقع، تهدید، تطمیع، رشوه و نظایر آن برای قبول پیشنهادهای خود استفاده کرده اند، به تشخیص هیئت رسیدگی به شکایات به مدت حداقل دو سال از ارجاع کارهای موضوع این آیین نامه محروم می شوند.
- تبصره - دستورالعمل نحوه رسیدگی به تخلفات مناقصه گران و اعمال محرومیت از ارجاع کار از سوی سازمان تهیه و ابلاغ می شود.

### ماده 10- حداقل تعداد مناقصه گران در فهرست کوتاه

## آیین نامه ارزیابی کیفی مناقصه گران (بند ج ماده 12 قانون برگزاری مناقصات)

الف - حداقل تعداد مناقصه گران واجد شرایط (فهرست کوتاه) برای دعوت به مناقصه محدود به شرح زیر تعیین می شود:

- 1 - پنج مناقصه گر در کارهای پیمانکاری در صورت استفاده از فهرست بهای پایه منتشر شده توسط سازمان.
- 2 - سه مناقصه گر در سایر مناقصات.

ب - در صورتی که تعداد افراد واجد شرایط به حد نصاب نرسد، برای یک بار فرایند ارزیابی تجدید می شود و در ارزیابی دوم با حداقل دو مناقصه گر که دارای بالاترین امتیاز باشند، مناقصه برگزار می شود و در غیر این صورت، طبق جزء (2) بند « ط » ماده (2) قانون، تأمین کننده یاد شده، انحصاری تلقی و معامله طبق بند « الف » ماده (29) قانون انجام می شود.

پ - دعوتنامه شرکت در مناقصه محدود باید برای همه مناقصه گرانی که در فهرست کوتاه نام آنها قید شده است ارسال شود.

تبصره - در مواردی که مناقصه محدود برگزار می شود و پروژه واگذاری مربوط به تکمیل آن باشد، دستگاه مناقصه گزار می تواند به تشخیص خود پیمانکار شاغل را بدون در نظرگیری ظرفیت کاری در فهرست کوتاه ملحوظ کند.

ت - دعوتنامه شرکت در مناقصه، باید به نحوی ارسال شود که با احتساب زمان لازم برای تهیه و تکمیل اسناد، تأمین ضمانتنامه های لازم و انجام تشریفات مبادله قرارداد، مدت اعتبار پیشنهادها خاتمه نیابد.

### **ماده 11- ارزیابی ساده**

الف - در مناقصات پیمانکاری یک مرحله ای، در صورتی که برآورد هزینه اجرای کار از بیست برابر نصاب معاملات متوسط تجاوز نکند، ارزیابی کیفی مناقصه گران (محدود به رعایت ماده « 22 » این آیین نامه) از سوی مناقصه گزار یا به تشخیص وی توسط کمیته فنی - بازرگانی انجام می شود.

ب - در مناقصات یک مرحله ای تأمین کالا، در صورتی که برآورد خرید از بیست برابر نصاب معاملات متوسط تجاوز نکند، ارزیابی کیفی تأمین کنندگان (محدود به رعایت ماده « 27 » این آیین نامه) از سوی مناقصه گزار یا به تشخیص وی توسط کمیته فنی - بازرگانی انجام می شود.

### **ماده 12- اعتبار فهرستهای کوتاه**

الف - در موارد زیر می توان بر اساس ماده (26) قانون، از فهرستهای مناقصه گران صلاحیت دار که قبلاً تهیه شده است، استفاده کرد:

1- در مناقصات پیمانکاری در صورتی که بیش از دو سال از تاریخ ارزیابی کیفی و تهیه فهرست کوتاه در رشته و پایه مربوط نگذشته باشد.

2- در مناقصات تأمین کالا در صورت استفاده از فهرست تأمین کنندگان صلاحیت دار دستگاه مرکزی که با رعایت آیین نامه اجرایی بند « الف » ماده (26) قانون تهیه شده باشد.

ب - در صورت استفاده از فهرستهای موضوع بند « الف » این ماده، نیازی به انتشار آگهی نیست و فراخوان مناقصه از طریق دعوتنامه انجام می شود و در این صورت لازم است که مستندهای مربوط به فهرستهای یاد شده در صورتجلسه پایانی ارزیابی کیفی مناقصه گران قید شود.

### **ماده 13- ترک تشریفات مناقصه**

الف - در صورت ارجاع کار به روش ترک تشریفات مناقصه، در صورتی که مجوز ترک تشریفات بدون قید نام مناقصه گر اخذ شده باشد، حسب مورد، داشتن گواهینامه صلاحیت یا گواهی استاندارد و پروانه بهره برداری در زمینه موضوع مناقصه الزامی است.

ب - به منظور پیشگیری از تغییر شرایط متعارف ارجاع کار، هنگام استفاده از روش ترک تشریفات مناقصه، تفکیک کارهای پروژه به پیمانهای جداگانه فقط بر اساس گزارشهای مصوب واحدهای خدمات مشاوره صلاحیت دار مجاز است.

### **ماده 14 - گزارش شناخت**

## آیین نامه ارزیابی کیفی مناقصه گران (بند ج ماده 12 قانون برگزاری مناقصات)

الف - در ارزیابی کارهای پیمانکاری یا تأمین کالا با برآورد بیش از بیست برابر نصاب معاملات متوسط، تهیه گزارش شناخت پروژه ضروری است. این گزارش باید به همراه استعلام به متقاضیان ارائه شود.

ب - گزارش شناخت پروژه شامل موارد زیر خواهد بود:

1- عنوان، مشخصات کلی، اهداف کیفی و کمی پروژه.  
2- سازمان کارفرمایی.

3- برنامه زمانی کلی اولیه (متناسب با تعهدات موضوع مناقصه).

4- اطلاعات تأمین مالی پروژه.

5- اسناد فنی و نقشه‌ها و اطلاعاتی که وضعیت پروژه را برای مناقصه‌گر از نظر شرایط کار تبیین کند.

6- برنامه تدارکاتی پروژه (تدارکات داخلی و خارجی)، حسب مورد.

7- قوانین خاص و مقررات اختصاصی پروژه (نظیر بیمه یا الزامات ایمنی و زیست محیطی خاص)، حسب مورد.

### ماده 15- ترجیح مناقصه‌گران داخلی

الف - امتیاز ارزیابی کیفی مناقصه‌گران خارجی با رعایت قانون حداکثر استفاده از توان فنی و مهندسی تولیدی و صنعتی و اجرایی کشور در اجرای پروژه‌ها و ایجاد تسهیلات به منظور صدور خدمات - مصوب 1375- به ترتیب زیر تنزیل می‌شود:

1- امتیاز ارزیابی پیمانکاران خارجی همکار پیمانکار داخلی به نسبت سهم آنها در عدد 0/9 ضرب می‌شود.

2- امتیاز ارزیابی تأمین‌کنندگان خارجی همکار تأمین‌کننده داخلی به نسبت سهم آنها در عدد 0/85 ضرب می‌شود.

ب - ترجیح مناقصه‌گران داخلی که بخشی از سهام یا سهم‌الشرکه آنها متعلق به اشخاص خارجی باشد، مشروط بر آن است که میزان سهم یا مشارکت سهامداران یا شرکای داخلی در سود و زیان مشخص و بیش از پنجاه درصد باشد.

پ - در مناقصات مربوط به پیمانکاری ساخت و نصب، طرح و ساخت یا پیمانکاری عمومی که تأمین کالا بر عهده پیمانکار باشد و در پروژه‌هایی که موضوع آنها احداث کارخانه‌های صنعتی، نیروگاهها و پروژه‌های صنعتی مشابه باشد، ترجیح مناقصه‌گران داخلی به ترتیب مذکور در جزء (2) بند «الف» این ماده اعمال می‌شود.

### فصل سوم - ارزیابی کیفی پیمانکاران

#### ماده 16- معیارهای ارزیابی پیمانکاران

الف - معیارهای عمومی ارزیابی کیفی مناقصه‌گران در کارهای پیمانکاری حداقل به شرح زیر است:

1- تجربه (سابقه اجرایی) و دانش در زمینه مورد نظر.

2- حُسن سابقه در کارهای قبلی.

3- توان مالی.

ب - در کارهای پیمانکاری که برآورد آنها بیش از بیست برابر نصاب معاملات متوسط باشد، علاوه بر معیارهای مذکور در بند «الف»، باید حداقل معیارهای زیر نیز لحاظ شود:

1- توان تجهیزاتی.

2- توان فنی و برنامه‌ریزی.

پ - در کارهای پیمانکاری «طرح و ساخت» و پیمانکاری «بهره‌برداری» علاوه بر معیارهای بندهای «الف» و «ب» این ماده، برای ارزیابی کیفی مناقصه‌گران، باید حداقل معیارهای زیر نیز لحاظ شود:

1- دانش فنی در زمینه مطالعه و طراحی.

2- تجربه در زمینه تأمین کالا.

3- توان مدیریتی.

## آیین نامه ارزیابی کیفی مناقصه گران (بند ج ماده 12 قانون برگزاری مناقصات)

تبصره 1- ارزیابی دانش فنی در زمینه مطالعه و طراحی طبق معیارهای ارزیابی کیفی مشاوران (موضوع آیین نامه اجرایی بند «ه» ماده (29) قانون) تعیین می شود.

تبصره 2- ارزیابی تجربه پیمانکار یا پیمانکاران فرعی وی در زمینه تأمین کالا براساس معیارها و ضوابط مذکور در فصل چهارم این آیین نامه تعیین می شود.

ت - در پیمانکاری عمومی، علاوه بر معیارهای مذکور در بندهای «الف» تا «پ» این ماده، مبلغ یا درصد مشارکت مالی نیز می تواند مد نظر قرار گیرد.

ث - گروههای مشارکت پیمانکاری در تمام مناقصات با هر مبلغ، باید کارکنان کلیدی و سازمان اجرایی خود را معرفی کنند و چنانچه سازمان اجرایی پیمانکار کامل نباشد یا تعهدات طرفهای مشارکت با شرایط اجرای کار سازگار نباشد، پیمانکار یاد شده از فهرست کوتاه حذف می شود.

ج - امتیازات پیمانکاران فرعی در ارزیابی کیفی پیمانکار اصلی لحاظ می شود.

### ماده 17- ارزیابی تجربه پیمانکاران

الف - ارزیابی تجربه پیمانکار (سابقه اجرایی) بر اساس اطلاعات مربوط به تعداد و نوع کارهای مشابه انجام شده در رشته و زمینه کار در پنج سال گذشته تعیین می شود. حداکثر امتیاز در صورتی احراز می شود که چهار کار مشابه با حجم معادل یا بیشتر از موضوع مناقصه توسط پیمانکار اجرا شده باشد و برای مقادیر کمتر، امتیاز تجربه به تناسب کاهش می یابد.

تبصره - اگر متقاضیان ارزیابی دارای تجربه قابل مقایسه با پروژه پیشنهادی باشند، نباید آنها را تنها به دلیل نداشتن تجربه اجرایی دقیقاً مشابه پروژه مورد مناقصه حذف کرد.

ب - در استعلام ارزیابی مناقصاتی که مبلغ برآوردی آنها بیش از یکصد برابر مبلغ معاملات متوسط باشد، برای امتیازدهی تجربه می توان تعداد و حجم کارهای واجد امتیاز را کمتر از موارد مذکور در بند «الف» این ماده تعیین کرد.

### ماده 18- ارزیابی حُسن سابقه در کارهای قبلی

الف - برای تعیین امتیاز حُسن سابقه در کارهای قبلی، اخذ اطلاعات حداکثر پنج سال گذشته شامل نشانی و مقام مطلع در دستگاههای کارفرمایی، موضوع و مبلغ قراردادهای و نام و نشانی دستگاه نظارت در آن قراردادهای از طریق استعلام ضروری است.

ب - امتیاز ارزیابی کارفرمایان کارهای قبلی نسبت به مواردی نظیر کیفیت کار، کفایت کادر فنی و زمان بندی پروژه تعیین می شود. سازمان موظف است در چهارچوب این بند نسبت به تهیه دستورالعمل برای ارزیابی کارهای پیمانکاران به وسیله کارفرمایان قبلی اقدام کند.

پ - میانگین امتیاز ارزیابی کارفرمایان کارهای قبلی در پنج سال گذشته، ملاک تعیین امتیاز یاد شده خواهد بود.

ت - امتیازهای مربوط به ارزشیابی دوره های مراجع معتبر، موضوع تبصره ماده (10) تصویب نامه شماره 48013/ت/23251 هـ مورخ 1381/12/11 درباره عملکرد پیمانکار می تواند جایگزین کسب اطلاعات موضوع بند «ب» این ماده شود.

### ماده 19- ارزیابی توان مالی پیمانکاران

الف - ارزیابی توان مالی پیمانکاران بر اساس اطلاعات حداکثر پنج سال گذشته تعیین می شود.

ب - حداکثر امتیاز توان مالی در صورتی احراز می شود که مبلغ برآوردی مناقصه معادل یا کمتر از یکی از مقادیر زیر باشد:

1- پنجاه برابر مالیات متوسط سالانه یا هفتاد برابر بیمه تأمین اجتماعی قطعی یا علی الحساب پرداخت شده.

2- سه برابر درآمد ناخالص سالانه، مستند به صورت وضعیتهای قطعی یا موقت.

3- پنج برابر داراییهای ثابت، مستند به اظهارنامه مالیاتی یا گواهی بیمه داراییها یا دفاتر قانونی.

4- تأیید اعتبار از سوی بانک یا مؤسسات مالی و اعتباری معتبر تا سقف مبلغ موضوع مناقصه.

تبصره 1- بالاترین عدد کسب شده از جزءهای (1) تا (3) بند «ب» این ماده، مبنای محاسبات می باشد و در صورتی که

بالاترین عدد محاسبه شده از مبلغ برآوردی مناقصه کمتر باشد، امتیاز مالی به تناسب کاهش می یابد.

## آیین نامه ارزیابی کیفی مناقصه گران (بند ج ماده 12 قانون برگزاری مناقصات)

تبصره 2- در صورت ضرورت، نسبتهای فوق با توجه به شرایط اقتصادی و اجرایی با پیشنهاد سازمان و تصویب هیئت وزیران بهنگام می شود.

### ماده 20- ارزیابی توان تجهیزاتی

الف - نحوه تعیین امتیاز توان تجهیزاتی پیمانکاران با توجه به ماهیت کار و ماشین آلات و تجهیزات مورد نیاز در استعلام ارزیابی تعیین می شود. در صورتی که امکان تأمین حداقل ماشین آلات و تجهیزات مورد نیاز پروژه احراز شود، حداکثر امتیاز توان تجهیزاتی به پیمانکار تعلق می گیرد.

ب - در صورت نیاز پروژه به ماشین آلات خاص، کارفرما می تواند از پیمانکار نحوه تأمین ماشین آلات یاد شده را درخواست کند. در این قبیل موارد، پیمانکار می تواند به جای اسناد مالکیت، موافقتنامه اجاره ماشین آلات را همراه با اسناد معتبر برای کارفرما ارائه کند.

### ماده 21- ارزیابی توان فنی و برنامه ریزی

الف - ارزیابی توان فنی و برنامه ریزی پیمانکاران بر اساس حداقل معیارهای زیر انجام می شود:

1- کفایت کارکنان کلیدی.

2- توان برنامه ریزی و کنترل پروژه.

ب - اگر در گزارش شناخت سازمان خاصی برای اجرای پروژه پیشنهاد شده باشد، در صورت معرفی کارکنان کلیدی صلاحیتدار، امتیاز جزء (1) بند « الف » این ماده به متقاضی مربوط تعلق می گیرد. این امتیاز بر اساس نسبت تکمیل سازمان کارکنان کلیدی محاسبه می شود.

پ - حداکثر امتیاز مربوط به برنامه ریزی و کنترل پروژه در صورتی احراز می شود که در سوابق پنج ساله گذشته پیمانکار، حداقل دو پروژه بدون تأخیر غیرمجاز (تا تحویل موقت) وجود داشته باشد.

### ماده 22- گواهینامه صلاحیت پیمانکاری

الف - در مناقصات پیمانکاری داخلی، مناقصه گران باید گواهینامه صلاحیت معتبر داشته باشند.

ب - مناقصه گزار در مناقصات پیمانکاری بین المللی، برای مناقصه گران داخلی گواهینامه صلاحیت معتبر و برای مناقصه گران خارجی همکار پیمانکار داخلی، باید حسب مورد، گواهیهای صادر شده توسط اتاق بازرگانی کشور متبوع، مستندهای ثبتی، اسناد بیمه و عملکرد مالی، مجوزهای قانونی خاص و سوابق کار از کارفرمایان قبلی را درخواست کند. تبصره - مناقصه گران خارجی برای ارزیابی کیفی، باید حداقل دو سال سابقه کار یا یک کار مشابه و مرتبط با موضوع مناقصه را انجام داده باشند.

### ماده 23 - ظرفیت کاری پیمانکاران

الف - ظرفیت پیمانکاران بر اساس آیین نامه طبقه بندی و تشخیص صلاحیت پیمانکاران موضوع تصویب نامه شماره 48013/ت/23251 هـ مورخ 1381/12/11 و اصلاحات بعدی آن تعیین، بهنگام و در پایگاه ملی اطلاع رسانی مناقصات منتشر خواهد شد.

ب - مناقصه گزار موظف است ظرفیت کاری پیمانکاران را طبق استعلام ارزیابی با استفاده از گزارشهای خوداظهاری و اطلاعات منتشر شده در پایگاه ملی اطلاع رسانی مناقصات بر اساس معیارهای زیر ارزیابی کند:

1- پایه و رشته پیمانکاری.

2- توان مالی، تجهیزاتی و تدارکاتی.

3- تعداد کارهای در دست انجام.

پ - ارجاع کارهای بیشتر از ظرفیت کاری پیمانکاران با شرایط زیر مجاز است:

1- ارجاع کار تا بیست و پنج درصد بالاتر از ظرفیت کاری پیمانکار، منوط به تأیید کمیته فنی - بازرگانی است.



## آیین نامه ارزیابی کیفی مناقصه گران (بند ج ماده 12 قانون برگزاری مناقصات)

2- در صورتی که تعداد پیمانکاران دارای ظرفیت در رشته و پایه مورد نظر در فهرست کوتاه، کمتر از تعداد مذکور در جزء (1) بند «الف» ماده (10) این آیین نامه باشد، مناقصه گزار می تواند فهرست کوتاه را با استفاده از سایر پیمانکارانی که ظرفیت کاری آنها تکمیل باشد یا پیمانکاران پایه بعدی از طریق ارزیابی کیفی تکمیل کند.

### فصل چهارم - ارزیابی کیفی تأمین کنندگان

#### ماده 24- معیارهای ارزیابی تأمین کنندگان

الف - ارزیابی کیفی تأمین کنندگان بر اساس حداقل معیارهای زیر انجام می شود:

- 1- توان مالی.
  - 2- ارزیابی مشتریان قبلی و حسن شهرت.
  - 3- استانداردهای تولید.
  - 4- داشتن تجربه و دانش در زمینه مورد نظر.
  - 5- حسن سابقه.
  - 6- تضمین کیفیت خدمات و محصولات.
- ب - اگر مبلغ برآوردی تأمین کالا بیش از بیست برابر نصاب معاملات متوسط باشد، علاوه بر معیارهای بند «الف» این ماده، باید معیارهای زیر نیز منظور شود:
- 1- نظام کیفیت و نحوه تضمین محصولات (گارانتی).
  - 2- ظرفیت تولید.

پ - چنانچه به تشخیص مناقصه گزار معیارهای دیگری علاوه بر معیارهای یاد شده در بند «الف» این ماده لازم باشد، اهمیت وزنی و روش امتیازدهی باید در استعلام ارزیابی تشریح شود.

#### ماده 25- ارزیابی توان مالی تأمین کنندگان

- الف - ارزیابی توان مالی تأمین کنندگان بر اساس اطلاعات حداکثر پنج سال گذشته تعیین می شود.
- ب - حداکثر امتیاز توان مالی در صورتی احراز می شود که مبلغ برآوردی مناقصه معادل یا کمتر از یکی از مقادیر زیر باشد:
- 1- یکصد برابر مالیات متوسط سالانه، مستند به اسناد مالیاتهای قطعی و علی الحساب پرداخت شده.
  - 2- بیست و پنج درصد فروش آخرین سال تولید، مستند به قراردادهای و اسناد فروش یا صورتهای مالی تأیید شده.
  - 3- ده درصد داراییهای ثابت، مستند به اظهارنامه رسمی یا گواهی بیمه داراییها.
  - 4- تأیید اعتبار از سوی بانک یا مؤسسات مالی و اعتباری معتبر تا سقف مبلغ موضوع مناقصه.
- تبصره 1- بالاترین عدد کسب شده از جزءهای (1) تا (3) بند «ب» این ماده، مبنای محاسبات می باشد و در صورتی که بالاترین عدد محاسبه شده از مبلغ برآوردی مناقصه کمتر باشد، امتیاز مالی به تناسب کاهش می یابد.
- تبصره 2- در صورت ضرورت، نسبتهای فوق با توجه به شرایط اقتصادی و اجرایی با پیشنهاد سازمان و تصویب هیئت وزیران بهنگام می شود.

#### ماده 26- ارزیابی مشتریان قبلی

الف - برای تعیین امتیاز ارزیابی مشتریان قبلی از کالای مورد نظر، اخذ اطلاعات مربوط به نشانی مشتریان عمده، موضوع و مبلغ قراردادهای از طریق استعلام ارزیابی لازم است.

تبصره - ارزیابی مشتریان قبلی از طریق خود اظهاری و ارائه مدارک لازم و با تشخیص و مسئولیت مناقصه گزار قابل پذیرش می باشد.

ب - امتیاز ارزیابی مشتریان قبلی با توجه به مواردی نظیر کیفیت کالا، عملکرد در دوره بهره برداری، کیفیت خدمات پشتیبانی و انجام بموقع تعهدات تعیین می شود.

## آیین نامه ارزیابی کیفی مناقصه گران (بند ج ماده 12 قانون برگزاری مناقصات)

پ - میانگین امتیاز ارزیابی مشتریان قبلی در حداکثر پنج سال گذشته، ملاک تعیین امتیاز یاد شده خواهد بود.

### ماده 27- ارزیابی استانداردها

الف - اگر حداقل استانداردهای الزامی در استعلام ارزیابی قید شده باشد، متقاضیان باید حصول استانداردهای یاد شده را اثبات کنند. این استانداردها می‌تواند شامل استانداردهای کیفیت، استانداردهای تولید، نصب یا بهره‌برداری باشد. چنانچه استانداردهای لازم تأمین نشود، می‌توان مناقصه‌گران فاقد شرایط را بدون در نظر گرفتن سایر معیارها رد کرد. ارائه اسناد و گواهینامه‌های معتبر یا بازدید کارشناسی می‌تواند ملاک عمل قرار گیرد. حتی‌المقدور در صورت وجود استفاده از استانداردهای بومی و ایرانی اولویت دارد.

ب - اگر استانداردهای ترجیحی که کارایی، دوام و سایر ویژگیهای فنی کالا را بیش از حداقل مورد نیاز تأمین می‌کنند، در استعلام ارزیابی تعیین شده باشند، برای امتیازدهی استانداردها می‌توان به روش متعارف (مذکور در بند «ب» ماده (9) این آیین‌نامه) عمل کرد و در این صورت، روش امتیازدهی باید در استعلام ارزیابی تشریح شود.

### ماده 28 - نظام تضمین کیفیت

الف - نظام تضمین کیفیت بر اساس گواهینامه‌های تضمین کیفیت نظیر سری ISO 9000 یا سایر گواهینامه‌های معتبر کیفیت تعیین می‌شود. در موارد خاصی که گواهینامه‌های تضمین کیفیت موجود نباشد، باید با توافق کارفرما و مناقصه‌گر روشهایی نظیر بیمه‌نامه یا بازرسی فنی حین ساخت پیش‌بینی شود.

ب - موارد زیر باید بر اساس خوداظهاری مناقصه‌گران تعیین شود. حداقل‌های مربوط به هر مورد نیز باید حسب مورد در اسناد استعلام قید شود:

1- نحوه تضمین محصولات و گارانتی.

2- نحوه تأمین خدمات پس از فروش (وارانتی) در محل استفاده.

3- چگونگی بسته‌بندی و حمل و نقل.

4- چگونگی نصب.

5- آموزش کاربرد و نگهداری و تعمیرات.

### ماده 29- ظرفیت تولید

ظرفیت تولید بر اساس بازدید، ارائه پروانه‌ها یا مجوزهای تولید تعیین می‌شود. هرگاه اثبات شود که مناقصه‌گری به دلیل تکمیل ظرفیت تولید، قادر به تأمین کالای مورد مناقصه نیست، بدون در نظر گرفتن سایر معیارهای مندرج در ماده (24) این آیین‌نامه از فهرست کوتاه حذف می‌شود.

معاون اول رئیس جمهور - پرویز داودی

## آیین نامه ارزیابی کیفی مناقصه گران (بند ج ماده 12 قانون برگزاری مناقصات)

جمهوری اسلامی ایران

رییس جمهور

تصویب نامه هیات وزیران

### اصلاحیه آیین نامه اجرایی بند «ج» ماده (12) قانون برگزاری مناقصات

هیئت وزیران در جلسه مورخ 1386/2/12 با توجه به نظر رییس مجلس شورای اسلامی، موضوع نامه شماره 9972/191191 هـ/ب مورخ 1385/12/13 تصویب نمود:

آیین نامه اجرایی بند «ج» ماده (12) قانون برگزاری مناقصات موضوع تصویب نامه شماره 84136/ت33560 هـ مورخ 1385/7/16 به شرح زیر اصلاح می گردد:

- 1- در بند «الف» ماده (4) پس از عبارت «مناقصات یک مرحله ای» عبارت «از سوی مناقصه گزار و یا به تشخیص وی» اضافه و عبارت «کمیته فنی بازرگانی» جایگزین عبارت «کمیسیون مناقصه» می گردد.
- 2- در بند «ب» ماده (6) پس از عبارت «دستگاههای مرکزی» عبارت «یا به تشخیص آنها کمیته فنی - بازرگانی» اضافه می گردد.
- 3- در بندهای «الف» و «ب» ماده (11) عبارت «از سوی مناقصه گزار یا به تشخیص وی توسط کمیته فنی - بازرگانی» جایگزین عبارت «توسط کمیسیون مناقصه» می گردد.
- 4- در جزء (1) بند «الف» ماده (16) عبارت «و دانش در زمینه موردنظر» اضافه می گردد.
- 5- متن زیر به عنوان جزءهای (4)، (5) و (6) به بند «الف» ماده (24) اضافه می گردد:  
«4- داشتن تجربه و دانش در زمینه موردنظر.  
5- حسن سابقه.  
6- تضمین کیفیت خدمات و محصولات.»

شماره ۵ : ۱۰۸۹۷۲/ت ۳۲۹۶۰ هـ

تاریخ: ۱۳۸۵/۹/۵

جمهوری اسلامی ایران

رییس جمهور

تصویب نامه هیات وزیران

## سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور - وزارت امور اقتصادی و دارایی

هیئت وزیران در جلسه مورخ 1385/9/1 بنا به پیشنهاد سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و وزارت امور اقتصادی و دارایی و به استناد بند «د» ماده (23) قانون برگزاری مناقصات - مصوب 1383-، آیین‌نامه اجرایی نظام مستندسازی و اطلاع‌رسانی مناقصات را به شرح ذیل تصویب نمود:

### آیین‌نامه اجرایی نظام مستندسازی و اطلاع‌رسانی مناقصات بند (الف) ماده 23 قانون برگزاری مناقصات

#### فصل اول - کلیات

#### ماده 1 - هدف و کاربرد

الف - هدف: در اجرای بند «د» ماده (23) قانون برگزاری مناقصات که در این آیین‌نامه به اختصار «قانون» نامیده می‌شود، ضوابط، موازین و معیارهای نظام مستندسازی و اطلاع‌رسانی مناقصات به منظور تحقق موارد زیر تعیین می‌شوند:

- 1- شفاف سازی و اطلاع‌رسانی بهنگام مناقصات.
- 2- رقابت آزاد و رعایت اصل برابری حقوق مناقصه‌گران.
- 3- ایفای بهنگام و کامل تعهدهای طرف‌های مناقصه (مناقصه‌گزاران و مناقصه‌گران).
- 4- تسریع در مراحل برگزاری مناقصه.

ب - کاربرد: تمام دستگاه‌های مناقصه‌گزار موضوع بند ب ماده (1) قانون، باید مقررات نظام مستندسازی و اطلاع‌رسانی مناقصات را در کلیه معاملات بزرگ اعم از مناقصه و ترک مناقصه رعایت کنند. این نظام مشتمل است بر:

- 1- اصول، روش‌ها، مقررات و استانداردهای مستندسازی و اطلاع‌رسانی مناقصات.
- 2- نقش‌ها، تصمیم‌ها و اقدام‌های انجام شده در فرایند برگزاری مناقصه.
- 3- مفاد اسناد مربوط به برگزاری مناقصه از مرحله تأمین منابع مالی تا انعقاد قرارداد و نحوه اطلاع‌رسانی آنها.

#### ماده 2 - تعاریف

الف - در این تصویب‌نامه واژه‌ها و عبارات‌های زیر به جای واژه‌ها و عبارات‌های مشروح مربوط به کار می‌روند:

- 1- قانون: قانون برگزاری مناقصات.
- 2- سازمان: سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور.
- 3- مستندسازی: فرایندی که در آن اسناد مناقصه، صورتجلسات و اطلاعات مربوط به تصمیم‌ها و اقدام‌های انجام شده در مراحل مناقصه، ثبت و نگهداری می‌شوند.
- 4- اطلاع‌رسانی: فرایندی که در آن اطلاعات مقرر در بند «الف» ماده (23) قانون در اختیار عموم قرار داده می‌شود.

- 5 - خلاصه اسناد: اطلاعاتی که به منظور آگاهی مناقصه‌گران از موضوع مناقسه، طبق ماده (4) این آیین‌نامه ثبت و منتشر می‌شود.
- 6 - نظام اطلاع‌رسانی: سامانه‌هایی که به منظور اطلاع‌رسانی مناقصات از سوی سازمان ایجاد می‌شود.
- 7 - نظام مستندسازی: سامانه‌هایی که به منظور مستندسازی مناقصات از سوی سازمان ایجاد می‌شود.
- 8 - دستگاه مرکزی: واحد مرکزی دستگاه‌های موضوع بند «ب» ماده (1) قانون که طبق مقررات وظیفه راهبری واحدهای تابعه را بر عهده دارند.
- 9 - بانک اطلاعات مناقصات: سامانه‌هایی که مستندهای الکترونیکی مناقصات در آن نگهداری می‌شود.
- 10 - پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات: سامانه‌هایی (موضوع بند «ت» ماده «30» این آیین‌نامه) که به واسطه آن، دسترسی به مستندهای الکترونیکی تمام مناقصات ممکن می‌شود.
- 11 - نشانی: محلی حقیقی یا اعتباری که برای دریافت و تحویل مراسلات و مکاتبات تعیین می‌شود.
- 12 - فراخوان مناقسه: سندی که به صورت آگهی یا دعوتنامه، با رعایت ماده (13) قانون، به اطلاع مناقصه‌گران رسانده می‌شود.
- 13 - آگهی ارزیابی: فراخوان برای ارزیابی کیفی مناقصه‌گران که در روزنامه‌های کثیرالانتشار منتشر می‌شود.
- 14 - آگهی مناقسه: فراخوان عمومی که با رعایت بندهای «ب» و «ج» ماده (13) قانون، به منظور توزیع اسناد مناقسه آگهی می‌شود.
- 15 - دعوتنامه: فراخوانی که از طریق پست سفارشی، تلکس، پست الکترونیک یا نظایر آن با رعایت ماده (22) قانون، به نشانی مناقصه‌گران ارسال می‌شود.
- 16 - استعلام: کاربرگ یا کاربرگهایی است که به طور یکسان به مناقصه‌گران ارسال و اطلاعات مورد نیاز از آنها دریافت می‌شود.
- 17 - ارکان برگزاری مناقسه: مناقسه‌گزار (موضوع بند «ب» ماده «2» قانون)، کمیسیون مناقسه (موضوع ماده «5» قانون)، کمیته فنی - بازرگانی (موضوع بند «د» ماده «2» قانون)، هیأت ترک مناقسه (موضوع ماده «28» قانون) و هیأت رسیدگی به شکایات (موضوع ماده «7» قانون).
- 18 - بایگانی اسناد مناقسه: فرایندی که در آن همه اسناد مناقسه به صورت مکتوب و به نحوی مطمئن در دستگاه مناقسه‌گزار ثبت و نگهداری می‌شود.
- 19 - ثبت: فرایندی که در هنگام ایجاد یا تغییر داده‌ها، به ذخیره‌سازی اطلاعات در بایگانی مکتوب، بانک اطلاعات یا پایگاه اطلاع‌رسانی منجر شود.
- 20 - مشاور: شخص حقیقی یا حقوقی واجد شرایط برای خدمات مهندسی مشاور و مشاوره فنی - بازرگانی مشتمل بر مطالعه، طراحی یا مدیریت بر طرح و اجرا و نظارت یا هر نوع خدمات مشاوره‌ای و کارشناسی (به شرح مندرج در آیین‌نامه اجرایی بند «ه» ماده «29» قانون).
- 21 - مدیر طرح: شخص حقوقی که طی قرارداد مشخص، وظایف مدیریت بر انجام تعهدهای موضوع مناقسه را بر عهده می‌گیرد. (برای معاملات کمتر از پنجاه برابر نصاب معاملات متوسط شخص حقیقی نیز از سوی مناقسه‌گزار می‌تواند انتخاب شود).
- 22 - قیمت ترازشده: قیمت متناسب با کیفیت تعیین شده در اسناد مناقسه (موضوع بند «الف» ماده «2» قانون) که در مناقصات دو مرحله‌ای با لحاظ نمودن اثر کیفیت در قیمت تعیین می‌شود.
- 23 - جریان اطلاعات: جابجایی داده‌ها که موجب ثبت، انتقال و دسترسی به اطلاعات لازم در سامانه اطلاع‌رسانی مناقصات می‌شود.
- 24 - دوره اطلاع‌رسانی بر خط: دوره زمانی که مستندهای مناقصات در پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات به صورت برخط

جریان دارد.

- 25- پاک کردن: حذف دائمی داده‌ها از بانک اطلاعات یا پایگاه اطلاع‌رسانی مناقصات.
- 26- کنترل خطا: عملیاتی که برای تشخیص و تعیین اختلاف بین مستندها و داده‌های ارسالی و دریافتی در محیط بانک اطلاعات یا پایگاه اطلاع‌رسانی مناقصات انجام می‌شود.
- 27- دسترسی آزاد: دسترسی بدون رمز عبور، فاقد محدودیت و بدون هزینه تمام متقاضیان به اطلاعات موجود و مورد نیاز.
- 28- ریسک: متغیری با دو ویژگی احتمال وقوع و تأثیر که می‌تواند حصول نیازمندیهای سامانه را به مخاطره اندازد.
- 29- ریسک مستقیم: ریسکی که سامانه بر روی آن کنترل دارد.
- 30- ریسک غیرمستقیم: ریسکی که سامانه بر روی آن کنترل اندک داشته یا فاقد کنترل باشد.
- 31- پرهیز از ریسک: فعالیتی که از طریق سازماندهی سامانه به منظور پیشگیری از وقوع ریسک به انجام می‌رسد.
- 32- دفع ریسک: فعالیتی که از طریق سازماندهی مجدد سامانه، به منظور پرهیز از تحمل ریسک توسط استفاده‌کنندگان انجام می‌شود.
- 33- امنیت اطلاع‌رسانی: ویژگی که به واسطه آن سامانه اطلاع‌رسانی، عملکرد درست و به صورتی مطمئن (بدون ریسک) داشته باشد.
- 34- نقش: مسئولیتهای مستقیم و غیرمستقیم در نظام مستندسازی و اطلاع‌رسانی مناقصات.
- 35- خروجی: بخشی از اطلاعات که در یک فرایند تولید، جایگزین یا استفاده شود.
- 36- فعالیت: کاری که در اجرای یک نقش خاص انجام می‌شود و به خروجی می‌انجامد.
- 37- دروازه اطلاع‌رسانی/ پورتال: سامانه‌هایی برای مدیریت متمرکز اطلاعات و ارائه خدمات اطلاعاتی روزآمد به کاربران که از طریق استاندارد نمودن جستجو، ایجاد محتوای اطلاعاتی، تشکیل گروه‌های کاربری هم‌سنخ و سفارشی کردن نیازهای اطلاعاتی ایجاد می‌شود.
- 38- راهنمای کاربرد: سندی که در آن نقش‌ها، فعالیت‌ها، خروجی‌ها و جریان کار یک فرایند برای کاربران تشریح شده باشد.
- 39- کاربردگ/ فرم: نوعی صفحه کاغذی یا الکترونیکی مورد استفاده در تنظیم اسناد و اطلاعات قابل ذخیره، که در روی آن فضاهایی برای وارد کردن اطلاعات و مشخصات در نظر گرفته شده باشد.
- 40- ارسال قابل تصدیق: ارسال مکاتبات و اسناد مرتبط با مناقصه از طریق پست سفارشی، تلگرام، تلکس و نظایر آن (موضوع ماده «22» قانون) که جز در موارد تغییر نشانی یا محل، متضمن دلایل و نشانه‌های وصول مرسوله باشد.
- 41- مدیر پایگاه: شخصی که برای مدیریت پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات از سوی سازمان تعیین می‌شود.  
ب - معادلها و اختصارات: معادلها و اختصارات در این آیین‌نامه به شرح زیر می‌باشد:
  - 1- برخط: Online
  - 2- نقش: Role
  - 3- خروجی: Output
  - 4- ارزیابی کیفی: Pre - qualification
  - 5- استعلام ارزیابی کیفی: Qualification RFQ = Request for
  - 6- درخواست پیشنهاد: RFP = Request For Proposal
  - 7- پیشنهاد فنی: TP = Technical Proposal
  - 8- پیشنهاد مالی: FP = Financial Proposal
  - 9- فعالیت: Activity
  - 10- پاک کردن: Erase

- 11- کاربرگ: Form
  - 12- کنترل خطا: error checking
  - 13- راهنمای کاربرد: OM = operations manual
  - 14- دروازه اطلاع‌رسانی / پورتال: Portal
  - 15- نسخه پشتیبان اطلاعات: Backup
  - 16- خدمت‌رسان پست الکترونیک مرکزی: Central Mail Server
- پ - سایر اصطلاحاتی که در این آیین‌نامه به کار رفته، به ترتیب بر اساس قانون برگزاری مناقصات، قانون محاسبات عمومی کشور، قانون تجارت الکترونیک و سایر قوانین تعریف و تفسیر می‌شوند.

## فصل دوم - نظام مستندسازی مناقصات

### ماده 3- فرایند مستندسازی مناقصه

الف - فرایند مناقصه در تمام مراحل حسب مورد باید مستندسازی شود این مراحل عبارتند از:

- 1- مستندسازی جلسات مناقصه.
- 2- مستندسازی پیش از فراخوان.
- 3- مستندسازی فراخوان.
- 4- مستندسازی ارزیابی شکلی پیشنهادها.
- 5- مستندسازی ارزیابی کیفی مناقصه‌گران.
- 6- مستندسازی گشایش پیشنهادها و تعیین برنده مناقصه در یکی از انواع زیر:
  - 6-1 مناقصات یک مرحله‌ای.
  - 6-2 مناقصات دو مرحله‌ای، شامل:
    - 6-2-1 مرحله ارزیابی فنی - بازرگانی پیشنهادها.
    - 6-2-2 مرحله ارزیابی مالی پیشنهادها.
  - 7- مستندسازی پس از تعیین برنده مناقصه.
  - 8- مستندسازی دوره اجرای موضوع مناقصه.

ب - پیاده‌سازی نظام مستندهای مناقصات طی ترتیبات زیر انجام می‌شود:

- 1- مستندسازی مکتوب: شامل تهیه مستندهای لازم به صورت مکتوب و بایگانی آنها در پرونده‌های مستقل و منظم که از تاریخ ابلاغ این آیین‌نامه باید اجرا شود.
- 2- مستندسازی الکترونیکی: شامل ثبت نشانی الکترونیکی در پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات، ارسال و ثبت اطلاعات مناقصات در بانک اطلاعات مناقصات می‌باشد.

### ماده 4- مفاد خلاصه اسناد مناقصه

- الف - خلاصه اسناد مناقصات باید در بانک اطلاعات و پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات ثبت و اطلاع‌رسانی شود.
- ب - در مناقصات مربوط به تدارک و خرید مصالح و تجهیزات، خلاصه اسناد مناقصه شامل عنوان، موضوع پروژه، فهرست اقلام، تعداد و نوع آنها، محل و زمان تحویل، مبلغ یا درصد پیش‌پرداخت، نوع و مبلغ یا درصد تضمین انجام تعهدات، شرایط بازرسی و مهمترین شرایط عمومی قرارداد می‌باشد.
- پ - در مناقصات مربوط به ساخت و اجرای طرحها یا پروژهها، خلاصه اسناد مناقصه شامل عنوان، موضوع پروژه، محل یا محل‌های اجرا، برنامه‌ریزی انجام کار، فهرست مقادیر کلی، برآوردها (در صورت لزوم)، نحوه یا مسؤلیت نظارت و مدیریت،

روش پرداخت، الگوی قراردادی و مهمترین شرایط عمومی قرارداد است.

ت - در مناقصات مربوط به بهره‌برداری و نگهداری، در خلاصه اسناد علاوه بر موارد مذکور در بند «ب»، باید زمان بندی قرارداد، حدود مسئولیت مالی، مبالغ مشروط و ثابت، تضمین‌های خاص و شرایط ویژه برای تحویل کار ذکر شود.

ث - مناقصاتی که علاوه بر موارد فوق، تأمین مالی نیز منظور شده باشد، در خلاصه اسناد، باید شرایط مشارکت و حدود مسئولیت مالی دو طرف قرارداد و کلیات تعهدات مالی برنده مناقصه نیز درج شود.

ج - در مناقصاتی که موضوع معامله ترکیب موارد یادشده باشد، باید ترکیب اطلاعات فوق در خلاصه اسناد درج شود.

### **ماده ۵ - مستندسازی جلسات مناقصه**

الف - در تمام جلسات مناقصه، باید اطلاعات زیر ثبت و مستند شوند:

۱- نام و عنوان مناقصه‌گزار.

۲- تاریخ و محل تشکیل جلسه.

۳- موضوع مناقصه.

۴- فهرست مناقصه‌گران، حسب مورد.

۵- اسامی و سمت اعضای کمیسیون مناقصه.

۶- اسامی حاضران در جلسه.

۷- مفاد تصمیم‌ها.

۸- توضیحات و پاسخ به پرسش‌های مناقصه‌گران در جلسات مربوط به توضیح و تشریح اسناد.

ب - جلساتی که در فرایند برگزاری مناقصه، حسب مورد تشکیل می‌شوند عبارتند از:

۱- جلسه پیش از فراخوان.

۲- جلسه گشایش استعلام‌های ارزیابی کیفی مناقصه‌گران.

۳- جلسه پایانی ارزیابی کیفی مناقصه‌گران.

۴- جلسه گشایش پیشنهادها در مناقصات یک مرحله‌ای.

۵- جلسه اول گشایش پیشنهادها در مناقصات دو مرحله‌ای (گشایش پاکت‌های فنی - بازرگانی).

۶- جلسه پایانی ارزیابی پیشنهادهای فنی - بازرگانی در مناقصات دو مرحله‌ای.

۷- جلسه دوم گشایش پیشنهادها در مناقصات دو مرحله‌ای (گشایش پیشنهادهای مالی).

۸- جلسه توضیح و تشریح اسناد (موضوع ماده «۱۷» قانون).

پ - صورتجلسات باید در داخل جلسات تهیه شوند و اعضای حاضر کمیسیون مناقصه و اعضای حاضر کمیته فنی -

بازرگانی ملزم به امضای صورتجلسات هستند. هر یک از اشخاص یادشده می‌توانند نظر مخالف خود را ضمن امضای

صورتجلسه قید کنند.

ت - ترتیب تهیه صورتجلسه به شرح زیر می‌باشد:

۱- ثبت اطلاعات مربوط به جزءهای (۱) تا (۵) بند «ب».

۲- ثبت اسامی حاضران در جلسه و امضای آنها.

۳- ثبت خلاصه مذاکرات در جلسات توضیح و تشریح اسناد.

۴- ثبت تصمیم‌های جلسه.

۵- امضای اعضای ارکان مناقصه حسب مورد.

تبصره - در صورتی که رئیس دستگاه مناقصه‌گزار نماینده تام‌الاختیار خود را به صورت مکتوب برای شرکت در جلسات

مناقصه معرفی کند، نام نماینده در صورتجلسات ثبت و به امضای وی می‌رسد.

### **ماده ۶ - مستندسازی پیش از فراخوان**



الف - مستندهای پیش از فراخوان به شرح زیر می‌باشد:

- 1- شرح موضوع مناقصه.
  - 2- معرفی ارکان مناقصه.
  - 3- تعیین نوع مناقصه (عمومی یا محدود و یک مرحله‌ای یا دو مرحله‌ای).
  - 4- مستندهای تأمین منابع مالی که در آن اطلاعات زیر باید درج شود:
    - 4-1- روش تأمین منابع مالی.
    - 4-2- محل تأمین اعتبار و نحوه ضمان تأخیر تعهدات برای انجام معامله.
    - 4-3- برآورد کلی موضوع مناقصه، حسب مورد.
- تبصره - در مناقصات مربوط به طرح‌های تملک دارایی‌های سرمایه‌ای (موضوع بند «10» ماده «1» قانون برنامه و بودجه کشور، مصوب 1351) موافقتنامه طرح به مثابه مستند تأمین مالی می‌باشد.
- 5- برنامه زمانی مناقصه (موضوع بند «ی» ماده «2» قانون).
  - 6- متن فراخوان و نحوه اطلاع‌رسانی آن.
  - 7- خلاصه اسناد مناقصه (موضوع جزء «3» بند «الف» ماده «23» قانون و ماده «4» این آیین‌نامه).
  - 8- اسناد مناقصه (موضوع بند «ب» ماده «14» قانون).
- ب - پیش از انتشار فراخوان به دعوت دستگاه مناقصه‌گزار، جلسه کمیسیون مناقصه تشکیل می‌شود و موارد موضوع بند «الف» را تصویب و صورتجلسه پیش از فراخوان را به انضمام موارد مذکور در جزء‌های (1) تا (7) بند «الف» تنظیم می‌کند و جهت بایگانی به رئیس دستگاه مناقصه‌گزار یا نماینده وی تحویل می‌دهد.
- پ - یک نسخه از صورتجلسه موضوع بند «ب» در بانک اطلاعات مناقصات ثبت می‌شود.

#### ماده 7 - مستندسازی فراخوان

الف - مستندهای فراخوان به شرح زیر می‌باشد:

- 1- متن فراخوان شامل آگهی ارزیابی، آگهی شرکت در مناقصه یا دعوتنامه است که در آن موارد زیر باید درج شود:
    - 1-1- نوع فراخوان (آگهی ارزیابی کیفی، آگهی مناقصه یا دعوتنامه).
    - 2-1- نام و نشانی دستگاه مناقصه‌گزار.
    - 3-1- موضوع مناقصه.
    - 4-1- زمان، مهلت و نشانی دریافت اسناد.
    - 5-1- مقدار یا برآورد اولیه موضوع مناقصه، حسب مورد.
    - 6-1- هزینه تهیه اسناد و نحوه دریافت آن، حسب مورد.
    - 7-1- مدت اعتبار پیشنهادها (موضوع بند «ی» ماده «2» و بند «الف» ماده «21» قانون).
    - 8-1- نوع و مبلغ تضمین شرکت در مناقصه.
    - 9-1- نام و نشانی مدیر طرح یا مشاور، حسب مورد.
    - 10-1- سایر توضیحاتی که به تشخیص مناقصه‌گزار لازم است.
  - 2- نسخه منتشر شده در روزنامه یا نسخه دوم دعوتنامه.
  - 3- اسناد یا اطلاعات مربوط به تصدیق وصول دعوتنامه (در مناقصات محدود).
  - 4- فهرست اسامی و نشانی کسانی که از طریق دعوتنامه به مناقصه محدود دعوت شده‌اند.
- تبصره - در صورت انجام ارزیابی کیفی مناقصه‌گران و تهیه فهرست کوتاه، فراخوان مناقصه از طریق ارسال دعوتنامه به اطلاع مناقصه‌گران می‌رسد. در صورت وجود فهرست کوتاه، انتشار آگهی از طریق روزنامه‌های کثیرالانتشار لازم نیست.
- ب - مستندهای یادشده در بند «الف» باید در بانک اطلاعات مناقصات ثبت و یک نسخه از آن، همزمان با ارسال یا انتشار

فراخوان در پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات منتشر شود.

پ - در فراخوان مناقصات درج نام‌های تجاری جز در موارد مربوط به خرید قطعات یدکی ممنوع است.

ت - در صورت تمدید مهلت دریافت و تحویل اسناد (موضوع بند «ج» ماده «18» قانون) یا تغییر نشانی‌های مندرج در فراخوان در هر یک از مراحل مناقصه، موضوع باید بی‌درنگ از طریق آگهی یا مکاتبه قابل تصدیق به اطلاع تمامی مناقصه‌گران برسد.

ث - انتشار آگهی در روزنامه کثیرالانتشار و پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات، مانع استفاده از روش‌های دیگر اطلاع‌رسانی نیست.

### **ماده ۸ - مستندسازی ارزیابی شکلی پیشنهادها**

الف - در تمام مناقصات، اعم از یک مرحله‌ای یا دو مرحله‌ای و مناقصات عمومی یا محدود، ارزیابی شکلی پیشنهادها باید مستند شود.

ب - در ارزیابی شکلی پیشنهادها (موضوع بند «ب» ماده «6» قانون) موارد زیر بررسی، تعیین و مستند می‌شوند:

- 1- پیشنهادهایی که در مهلت مقرر تسلیم نشده باشند.
  - 2- پیشنهادهایی که اسناد آنها ناقص باشند.
  - 3- پیشنهادهایی که طبق شرایط مقرر در اسناد مناقصه مهر و امضا نشده باشند.
  - 4- پیشنهادهایی که شرایط تضمین شرکت در مناقصه را تأمین نکرده باشند، شامل فقدان تضمین، نقص تضمین یا تضمین غیرمعتبر.
  - 5- پیشنهادهایی که بر اساس ارزیابی کمیسیون مناقصه یا کمیته فنی - بازرگانی (حسب مورد) مبهم یا مشروط باشند.
- پ - پس از ارزیابی شکلی، پیشنهادهای قابل قبول و مردود با تعیین نام مناقصه‌گران و تعیین علل رد پیشنهادهای مردود، مستندسازی می‌شوند.

### **ماده ۹ - مستندسازی ارزیابی کیفی مناقصه‌گران**

الف - فرایند ارزیابی کیفی مناقصه‌گران باید مستندسازی شود. مستندهای ارزیابی کیفی مناقصه‌گران حسب مورد به شرح زیر می‌باشند:

- 1- آگهی دعوت به ارزیابی کیفی مناقصه‌گران.
  - 2- استعلام ارزیابی کیفی مناقصه‌گران.
  - 3- اسناد و نتایج ارزیابی کیفی مناقصه‌گران
- ب - آگهی ارزیابی کیفی مناقصه‌گران باید حداقل شامل موارد زیر باشد:
- 1- نام و نشانی دستگاه مناقصه‌گزار.
  - 2- موضوع مناقصه.
  - 3- تاریخ، مهلت و نشانی دریافت و تحویل استعلام ارزیابی کیفی مناقصه‌گران.
  - 4- نام و نشانی مدیر طرح یا مشاور، حسب مورد.
  - 5- نحوه دریافت اسناد استعلام و هزینه آن در صورت لزوم.
- پ - روش ارزیابی کیفی مناقصه‌گران شامل معیارهای ارزیابی، نحوه امتیازدهی و حداقل امتیاز قابل قبول، باید به نحوی گویا و مشروح در استعلام ارزیابی کیفی مناقصه‌گران مستند شود.
- ت - اسناد و نتایج ارزیابی شامل اطلاعات، اسناد، سوابق و مدارک لازم برای ارزیابی کیفی باید قبل از تشکیل جلسه نهایی ارزیابی کیفی مناقصه‌گران مستند شوند.
- ث - پس از پایان فرایند ارزیابی کیفی مناقصه‌گران، توسط دستگاه مناقصه‌گزار یا کمیته فنی - بازرگانی حسب مورد جلسه ای تشکیل و صورتجلسه پایانی ارزیابی کیفی مناقصه‌گران شامل موارد زیر به دستگاه مناقصه‌گزار ارائه و یک نسخه از آن

به بانک اطلاعات مناقصات ارسال می‌شود.

1- فهرست اعلام‌های تکمیل‌شده توسط مناقصه‌گران (اصل اعلام‌ها طبق جزء «1» بند «ب» ماده «3» این آیین‌نامه، در دستگاه مناقصه‌گزار بایگانی می‌شود).

2- اطلاعات عمومی مربوط به جلسه نهایی ارزیابی کیفی مناقصه‌گران که طبق ماده (5) این آیین‌نامه مستندسازی و به همراه موارد زیر به بانک اطلاعات مناقصات ارسال می‌شوند:

1-2- متن اعلام ارزیابی کیفی مناقصه‌گران.

2-2- نتایج ارزیابی شکلی پیشنهادها طبق ماده (8) این آیین‌نامه.

3-2- امتیازهای کسب شده توسط هر یک از مناقصه‌گران در ارتباط با معیارهای ارزیابی کیفی.

4-2- امتیاز نهایی ارزیابی کیفی هر یک از مناقصه‌گران.

5-2- نام و مشخصات مناقصه‌گرانی که برای دعوت به مناقصه محدود برگزیده می‌شوند (فهرست کوتاه).

6-2- اسامی و سمت کسانی که ارزیابی کیفی مناقصه‌گران را انجام داده‌اند.

7-2- متن دعوت‌نامه مناقصه محدود.

تبصره - مقررات، روش اجرا و نحوه تنظیم اسناد و اعلام ارزیابی کیفی مناقصه‌گران در مناقصات یک مرحله‌ای و دو مرحله‌ای، طبق آیین‌نامه ارزیابی کیفی مناقصه‌گران (موضوع بند «ج» ماده «12» قانون) تعیین می‌شود.

### **ماده 10 - مستندسازی گشایش پیشنهادها در مناقصات یک مرحله‌ای**

الف - مستندهای مربوط به گشایش پیشنهادها در مناقصات یک مرحله‌ای شامل موارد زیر است:

1- صورتجلسه گشایش پاکت‌های مناقصه، طبق ماده (5) این آیین‌نامه با ذکر نوع مناقصه (عمومی یا محدود).

2- مستندهای ارزیابی کیفی مناقصه‌گران در مناقصات یک مرحله‌ای محدود.

3- مستندهای ارزیابی شکلی پیشنهادها طبق ماده (8) این آیین‌نامه.

4- نتایج ارزیابی مالی شامل:

1-4- نام و امضای اعضای کمیسیون مناقصه.

2-4- مشخصات تضمین‌های شرکت در مناقصه.

3-4- قیمت‌های پیشنهادی مناقصه‌گران.

4-4- نام و عنوان و قیمت پیشنهادی برنده اول مناقصه.

4-5- نام و عنوان و قیمت پیشنهادی برنده دوم مناقصه، در صورتی که تفاوت قیمت پیشنهادی وی با برنده اول کمتر از

مبلغ تضمین شرکت در مناقصه باشد (موضوع بند «الف» ماده «20» قانون).

تبصره - در صورتی که به تشخیص کمیسیون مناقصات حداقل قیمت پیشنهادی غیرمتعارف یا در صورت وجود برآورد اولیه،

بیش از ده درصد از برآورد اولیه کمتر یا بیشتر باشد، لازم است که کمیسیون، مهلت بررسی و محل و زمان اعلام نظر

کمیته فنی - بازرگانی را برای تعیین صحت مبانی قیمت، توجیه‌پذیری آن (موضوع جزء «5» بند «الف» ماده «24» قانون)

یا قابل اجرا بودن مبلغ پیشنهادی در صورتجلسه گشایش پاکت‌های مناقصه ثبت کند. نتایج بررسی در جلسه دوم مطابق

مقررات بند «الف» این ماده باید مستندسازی شود.

5- سایر مواردی که به تشخیص کمیسیون مناقصه برای درج در صورتجلسه ضرورت داشته باشد.

ب - تمام مستندهای موضوع بند «الف» این ماده باید در دستگاه مناقصه‌گزار، طبق جزء «1» بند «الف» ماده (3) این

آیین‌نامه بایگانی شوند.

پ - مستندهای موضوع جزءهای (2) تا (5) بند «الف» باید به بانک اطلاعات مناقصات ارسال شوند.

### **ماده 11 - مستندسازی ارزیابی فنی - بازرگانی پیشنهادها**

الف - مستندهای ارزیابی فنی - بازرگانی شامل موارد زیر است:

- 1- کلیه اسناد فنی - بازرگانی تحویل شده از سوی مناقصه‌گران.
- 2- نتایج ارزیابی شکلی پیشنهادها طبق ماده «8» این آیین نامه.
- 3- نام و امضای اعضای کمیته فنی - بازرگانی.
- 4- نتایج ارزیابی فنی - بازرگانی شامل:
  - 4-1 نام و مشخصات مناقصه‌گران.
  - 4-2 عناوین معیارهای ارزیابی فنی - بازرگانی.
  - 4-3 اهمیت وزنی معیارهای فنی - بازرگانی در صورتی که از روش وزنی استفاده شود.
  - 4-4 حداقل امتیاز قابل قبول در صورت لزوم.
  - 4-5 امتیازهای مناقصه‌گران در رابطه با هر یک از معیارهای ارزیابی.
  - 4-6 امتیاز کل فنی - بازرگانی هر یک از مناقصه‌گران.
  - 4-7 نام و مشخصات مناقصه‌گرانی که برای گشایش پاکت مالی (ارزیابی مالی) برگزیده شده‌اند.
- 5- مواردی که به تشخیص کمیته فنی - بازرگانی یا کمیسیون مناقصه برای درج در ارزیابی فنی - بازرگانی ضرورت داشته باشد.

6- نام و امضای اعضای کمیسیون مناقصه.

ب - اسناد فنی - بازرگانی ارائه شده توسط مناقصه‌گران طبق بند «ب» ماده (4) این آیین نامه قبل از گشودن پاکت‌های مالی در دستگاه مناقصه‌گزار بایگانی می‌شود.

پ - اطلاعات عمومی مربوط به جلسه پایانی ارزیابی فنی پیشنهادها طبق ماده (5) این آیین نامه مستندسازی و به همراه موارد زیر به بانک اطلاعات مناقصات ارسال می‌شوند.

1- امتیازهای فنی - بازرگانی پیشنهادها در ارتباط با معیارهای فنی - بازرگانی مربوط.

2- امتیاز نهایی فنی - بازرگانی پیشنهادها.

3- نام و مشخصات مناقصه‌گرانی که برای مرحله ارزیابی مالی برگزیده شده‌اند.

4- روش محاسبه قیمت تراز شده، حسب مورد.

تبصره - چنانچه امتیازهای ارزیابی کیفی مناقصه‌گران به عنوان یکی از معیارهای ارزیابی فنی - بازرگانی منظور شود، باید روش محاسبه در اسناد مناقصه تشریح و طبق بند (ب) ماده (3) این آیین نامه مستند شود.

ت - در مناقصات دو مرحله‌ای، گشودن پیشنهادهای مالی (پاکت‌ج) قبل از مستندسازی ارزیابی فنی - بازرگانی ممنوع است.

## ماده 12 - مستندسازی ارزیابی مالی پیشنهادها در مناقصات دو مرحله‌ای

الف - مستندهای ارزیابی مالی در مناقصات دو مرحله‌ای شامل موارد زیر است:

1- پاکت‌های قیمت مناقصه‌گران.

2- مستندهای مراحل پیش از گشایش پاکت‌های مالی شامل موارد زیر:

2-1 مستندهای ارزیابی کیفی مناقصه‌گران در مناقصات دو مرحله‌ای محدود طبق ماده (9) این آیین نامه.

2-2 مستندهای ارزیابی فنی - بازرگانی پیشنهادها طبق ماده (11) این آیین نامه.

3- صورتجلسه گشایش پاکت‌های مناقصه طبق ماده (5) این آیین نامه.

4- مستندهای ارزیابی شکلی پیشنهادها طبق ماده (8) این آیین نامه.

5- مستندهای تعیین قیمت تراز شده در مناقصات دو مرحله‌ای (موضوع بند «الف» ماده «20» قانون)، شامل:

5-1 رابطه محاسبه قیمت تراز شده که به نحو زیر تعیین می‌شود:

$$L = \frac{100.C}{100 - [i.(100 - t)]}$$

که در آن:

L = قیمت تراز شده.

C = قیمت پیشنهادی (درج شده در پاکت قیمت).

i = ضریب تاثیر (بر حسب درصد).

t = امتیاز فنی - بازرگانی (بین حداقل امتیاز فنی - بازرگانی قابل قبول تا صد).

تبصره 1- ضریب تأثیر در مناقصات پیمانکاری ساخت یا طرح و ساخت (با یا بدون تأمین مالی) و در مناقصات خرید مصالح و تجهیزات بین ده تا چهل می‌باشد.

تبصره 2- حداقل امتیاز فنی - بازرگانی قابل قبول می‌تواند بین پنجاه تا هفتاد باشد؛

تبصره 3- تعیین ضریب تأثیر و حداقل امتیاز فنی - بازرگانی در دامنه‌های فوق‌الذکر بر عهده کمیته فنی - بازرگانی است.

کلیه موارد استثناء در ردیف (5 - 1) و تبصره‌های (1) و (2) این ماده، باید به تصویب هیأت سه نفره (موضوع بند «و» ماده «28» قانون) برسد.

تبصره 4- در صورتی که ترکیبی از ارزشهای مختلف برای پیشنهاد قیمت لازم باشد، باید نرخ تسعیر ارز در اسناد مناقصه قید گردد.

5- 2- ضریب تأثیر و حداقل امتیاز قید شده در اسناد

6- صورتجلسه پایانی ارزیابی مالی شامل:

6- 1- نام و امضای اعضای کمیسیون مناقصه.

6- 2- مشخصات تضمین‌های شرکت در مناقصه.

6- 3- قیمت‌های پیشنهادی مناقصه‌گران.

6- 4- امتیاز فنی - بازرگانی پیشنهادهای مناقصه‌گران.

6- 5- قیمت تراز شده پیشنهادهای مناقصه‌گران.

6- 6- نام و عنوان و قیمت پیشنهادی برنده اول مناقصه.

6- 7- نام و عنوان و قیمت پیشنهادی برنده دوم مناقصه، در صورتی که تفاوت قیمت پیشنهادی وی با برنده اول کمتر از مبلغ تضمین شرکت در مناقصه باشد (موضوع بند «الف» ماده «20» قانون).

ب - در مناقصات دو مرحله‌ای که دارای برآورد اولیه باشند، مفاد تبصره جزء (4) بند الف - ماده (10) این آیین‌نامه نافذ است.

پ - ارزیابی مالی پیشنهادها باید قبل از انعقاد قرارداد با برنده مناقصه مستند شود.

### ماده 13 - مستندسازی پس از تعیین برنده مناقصه

الف - مستندهای پس از تعیین برنده مناقصه شامل موارد زیر است:

1- اعلام قبولی پیشنهاد.

2- اسناد تضمین انجام تعهدات، حسب مورد.

3- اسناد تضمین پیش پرداخت، حسب مورد.

4- اسناد قراردادی.

ب - موارد مذکور در بند «الف» بلافاصله پس از مبادله قرارداد و قبل از پایان مدت اعتبار پیشنهادها، باید مستند و در دستگاه مناقصه‌گزار طبق جزء (1) بند «ب» ماده (3) بایگانی شوند.

پ - اطلاعات زیر پس از مبادله قرارداد و قبل از پایان مدت اعتبار پیشنهادها، باید به بانک اطلاعات مناقصات ارسال شوند:

1- نام برنده یا برندگان مناقصه.

2- نام طرف قرارداد.

تبصره - در صورتی که طرف قرارداد برنده اول مناقصه نباشد، دلایل رد برنده اول باید اعلام شود.

3- مبلغ و نوع تضمین ارائه شده از سوی طرف قرارداد.

4- اطلاعات اصلی قرارداد شامل شماره قرارداد، مبلغ و مدت قرارداد، محل انعقاد و اجرای قرارداد و نام و سمت امضاکنندگان.

#### ماده 14- مستندسازی تجدید یا لغو مناقصه

الف - در صورت تجدید یا لغو مناقصه لازم است که صورتجلسه‌ای با رعایت ماده (5) این آیین‌نامه، تنظیم و علت تجدید یا لغو مناقصه در آن تعیین شود.

ب - مستندهای مربوط به تجدید مناقصه به دلیل بالا بودن قیمت (موضوع جزء «5» بند «الف» ماده «24» قانون)، طی ترتیبات زیر تهیه و تنظیم می‌شود:

1- مستندسازی ارجاع موضوع به کمیته فنی - بازرگانی طبق تبصره جزء (4) بند «الف» ماده (10) این آیین‌نامه.

2- گزارش بررسی مبانی قیمت و ارتباط آن با توجیه اقتصادی طرح از سوی کمیته فنی - بازرگانی.

3- تهیه صورتجلسه تصویب گزارش توسط کمیسیون مناقصه.

4- نامه ابلاغ تجدید یا لغو مناقصه به تمام مناقصه‌گرانی که در مناقصه شرکت کرده‌اند، به روشی قابل تصدیق (طبق ماده «22» قانون).

5 - بایگانی مستندها در دستگاه مناقصه‌گزار طبق جزء (1) بند «ب» ماده (3) این آیین‌نامه.

6 - ارسال مستندات به بانک اطلاعات مناقصات.

#### ماده 15 - مستندسازی در موارد عدم الزام به مناقصه

الف - مستندهای مربوط به موارد عدم الزام به مناقصه (موضوع ماده «29» قانون، به استثنای مستندهای خرید خدمات مشاوره، موضوع بند «5» این ماده)، عبارتند از:

1- صورتجلسه ارجاع معامله شامل:

1-1- خلاصه اسناد معامله (مبلغ، مدت و موضوع معامله).

2- معرفی کمیسیون معامله.

3-1- تعیین نوع معامله (با تصریح به موارد مذکور در ماده «29» قانون).

4-1- متن دعوتنامه.

5-1- نام و عنوان طرف معامله.

2- اسناد معامله (قرارداد، ضامنه و ملحقات قرارداد).

3- مستندهای تأمین منابع مالی که در آن اطلاعات زیر باید درج شود:

3-1- روش تأمین منابع مالی.

3-2- محل تأمین اعتبار و نحوه ضمانت تاخیر تعهدات برای انجام معامله.

3-3- برآورد اولیه موضوع معامله، حسب مورد.

تبصره - در صورتی که عدم الزام به مناقصه به دلیل انحصار باشد، مستندهای مربوط به شرایط انحصار یا تشخیص مرجع مذکور در بند «الف» ماده (29) قانون به صورتجلسه (موضوع جزء «1» بند «الف» این ماده) افزوده می‌شود.

ب - پیش از ارسال دعوتنامه، جلسه کمیسیون معامله تشکیل و موارد موضوع بند (1) این ماده را تصویب و صورتجلسه معاملات مربوط را تهیه می‌کند و برای بایگانی به رئیس دستگاه مناقصه‌گزار یا نماینده وی تحویل می‌دهد.

پ - یک نسخه از صورتجلسه موضوع جزء (1) بند «الف» این ماده با رعایت بند «ج» ماده (23) قانون، به بانک اطلاعات مناقصات ارسال و در پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات ثبت می‌شود.

ت - مستندهای مذکور در بند «الف»، باید طبق جزء (1) بند «ب» ماده (3) این آیین‌نامه در دستگاه مناقصه‌گزار بایگانی

شوند.

ث - مستندهای خرید خدمات مشاوره (موضوع بند «ه» ماده «29» قانون)، شامل موارد زیر است:

- 1- گزارش شناخت.
  - 2- شرح کلی خدمات.
  - 3- فراخوان مشاوره.
  - 4- صورتجلسه نهایی ارزیابی کیفی مشاوران، حسب مورد.
  - 5 - صورتجلسه نهایی ارزیابی فنی پیشنهادها.
  - 6 - صورتجلسه نهایی ارزیابی مالی پیشنهادها.
  - 7- اسناد قراردادی شامل قرارداد، ضمیمه و ملحقات آن.
- ج - کارفرما باید فراخوان و صورتجلسات خرید خدمات مشاوره را از طریق پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات منتشر کند.

#### ماده 16- مستندسازی ترک تشریفات مناقصه

الف - مستندهای مربوط به ترک تشریفات مناقصه عبارتند از:

- 1- گزارش توجیهی ترک مناقصه.
- 2- صورتجلسه ترک مناقصه شامل:
  - 1-2 خلاصه اسناد معامله (مبلغ، مدت و موضوع معامله).
  - 2-2 نام و سمت هیأت ترک مناقصه.
  - 3-2 نام و عنوان طرف معامله و مستندهای مربوط به بند «الف» ماده (12) قانون در خصوص نامبرده.
- 3- مستندهای تأمین منابع مالی که در آن اطلاعات زیر باید درج شود:
  - 3-1 روش تأمین منابع مالی.
  - 3-2 محل تأمین اعتبار و سقف اعتبار برای انجام معامله.
  - 3-3 برآورد اولیه موضوع معامله، حسب مورد.

ب - مستندهای مذکور در بند (الف) باید طبق جزء (1) بند «ب» ماده (3) این آیین‌نامه در دستگاه مناقصه‌گزار بایگانی شوند.

پ - یک نسخه از صورتجلسه موضوع جزء (1) بند «الف» به جز موارد مستثنا شده در بند «ج» ماده «23» قانون به بانک اطلاعات مناقصات ارسال و در پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات منتشر می‌شود.

#### ماده 17- مستندسازی مواعد و تغییر اسناد

الف - در تمام مناقصات مواعد برنامه زمانی مناقصه باید بر اساس تقویم هجری شمسی تعیین و درج شوند. در مناقصات بین‌المللی علاوه بر تاریخ هجری شمسی، تاریخ میلادی نیز درج می‌شود.

ب - مواعد زمانی مربوط به شروع و اتمام مهلت دریافت و تحویل اسناد نباید در ایام تعطیلات رسمی تعیین شود و چنانچه ایام تعطیل پیش‌بینی نشده‌ای در مواعد مناقصه رخ دهد، مهلت‌های مقرر در برنامه زمانی مناقصه به همان میزان افزوده می‌شود.

پ - تغییر در اسناد مناقصه اعم از تغییر مقادیر موضوع مناقصه یا نشانی‌ها و مواعد مندرج در برنامه زمانی، حداکثر تا هفتاد و دو ساعت قبل از افتتاح پاکت‌های مناقصه مجاز است و چنانچه تغییری رخ دهد، باید مستندسازی و با روشی قابل تصدیق برای همه مناقصه‌گران ارسال شود.

تبصره - هرگونه تغییر در اسناد یا مواعد مناقصه که مستلزم اصلاح پیشنهادهای مناقصه‌گران باشد، باید با تمدید مواعد و ارائه مهلت لازم برای اصلاح اسناد واصل شده جبران شود.

ت - در صورت عدم اطلاع‌رسانی تغییرات به مناقصه‌گران، ارسال قابل تصدیق مکاتبات از سوی مناقصه‌گران، در حکم وصول آنها از سوی مناقصه‌گزار می‌باشد.

## فصل سوم - نظام اطلاع‌رسانی مناقصات

### ماده 18- تهیه و استقرار نظام اطلاع‌رسانی مناقصات

الف - سازمان موظف است حداکثر ظرف شش ماه نرم‌افزار موردنیاز برای ایجاد پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات را برای ذخیره‌سازی و انتقال اطلاعات معاملات (اعم از مناقصاتی که با رعایت تشریفات و یا از طریق ترک تشریفات انجام می‌شود) در دستگاه‌های موضوع بند «ب» ماده (1) قانون تهیه و راه‌اندازی کند، به نحوی که قبل از پایان مهلت یادشده، پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات ایجاد شود و ثبت و نگهداری اطلاعات در آن امکان‌پذیر باشد.

ب - راهبری و مدیریت پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات و آموزش دستگاه‌های مرکزی بر عهده سازمان است و آموزش کارکنان دستگاه‌های مناقصه‌گزار بر عهده دستگاه مرکزی مربوط می‌باشد.

پ - مراحل ایجاد و استقرار سامانه اطلاع‌رسانی مناقصات در دستگاه‌های مناقصه‌گزار باید مستندسازی و ثبت شود.

### ماده 19- اطلاع‌رسانی پیش از فراخوان

الف - صورتجلسه پیش از فراخوان (موضوع بند «ب» ماده «6» این آیین‌نامه)، همزمان با انتشار فراخوان در محیط شبکه اطلاع‌رسانی مناقصات جریان می‌یابد.

ب - هرگونه تغییر در صورتجلسه پیش از فراخوان مستلزم تهیه صورتجلسه جدید است صورتجلسه قبلی نباید پاک یا ویرایش شود.

پ - تشخیص ضرورت انتشار برآورد کلی موضوع مناقصه (موضوع ردیف (3-4) جزء «4» بند (الف) ماده «6» این آیین‌نامه) با دستگاه مناقصه‌گزار است.

### ماده 20- اطلاع‌رسانی فراخوان مناقصات

الف - آگهی‌ها (دعوت به مناقصات عمومی یا فراخوان ارزیابی کیفی مناقصه‌گران)، همزمان با انتشار در روزنامه کثیرالانتشار، باید از طریق پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات به اطلاع عموم برسد.

ب - هرگونه تغییر در مفاد فراخوان مناقصات، از جمله تمدید مهلت دریافت و تحویل اسناد، تنها از طریق انتشار فراخوان جدید مجاز است.

پ - در مناقصات محدود، مفاد فراخوان و اسامی دعوت‌شدگان به مناقصه در پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات جریان می‌یابد و این موضوع جایگزین ارسال قابل تصدیق دعوتنامه نخواهد شد.

### ماده 21- اطلاع‌رسانی ارزیابی کیفی مناقصه‌گران

الف - اطلاعات زیر می‌تواند در فرایند ارزیابی کیفی مناقصه‌گران در پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات جریان یابد:

1- آگهی دعوت به ارزیابی کیفی مناقصه‌گران.

2- استعلام ارزیابی کیفی.

3- اطلاع‌رسانی ارزیابی شکلی پیشنهادها.

4- صورتجلسه پایانی ارزیابی کیفی مناقصه‌گران.

ب - صورتجلسه موضوع بند «ث» ماده (9) این آیین‌نامه، همزمان با ارسال دعوتنامه باید در پایگاه ملی اطلاع‌رسانی منتشر شود.

پ - آگهی دعوت به ارزیابی کیفی مناقصه‌گران، همزمان با انتشار در روزنامه کثیرالانتشار، باید در پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات جریان یابد.



## ماده ۲۲- اطلاع‌رسانی مناقصات یک مرحله‌ای

الف - اطلاعات زیر در فرایند اطلاع‌رسانی مناقصات یک مرحله‌ای جریان می‌یابد:

- ۱- اطلاع‌رسانی پیش از فراخوان.
  - ۲- اطلاع‌رسانی فراخوان.
  - ۳- اطلاع‌رسانی ارزیابی شکلی پیشنهادها.
  - ۴- اطلاع‌رسانی ارزیابی کیفی مناقصه‌گران طبق ماده (۲۱) این آیین‌نامه در مناقصات محدود یک مرحله‌ای.
- تبصره - در مواردی که فهرست کوتاه مناقصه‌گران صلاحیت‌دار قبلاً تهیه شده باشد (موضوع بند «ب» ماده (۲۶) قانون)، فهرست مزبور پیوست صورتجلسه موضوع بند «ث» ماده (۹) این آیین‌نامه خواهد شد.
- ۵- اطلاع‌رسانی جلسه گشایش پاکت‌های مناقصه و تعیین برنده.
- ب - اطلاع‌رسانی پیش از فراخوان طبق ماده (۱۹) و اطلاع‌رسانی فراخوان طبق ماده (۲۰) و اطلاع‌رسانی ارزیابی کیفی مناقصه‌گران طبق ماده (۲۱) و اطلاع‌رسانی جلسه گشایش پاکت‌های مناقصه و تعیین برنده، حاوی مستندات موضوع بند «الف» ماده (۱۰) این آیین‌نامه، باید قبل از انعقاد قرارداد انجام شود.

## ماده ۲۳- اطلاع‌رسانی مناقصات دو مرحله‌ای

الف - اطلاع‌رسانی مناقصات دو مرحله‌ای شامل موارد زیر می‌باشد:

- ۱- اطلاع‌رسانی پیش از فراخوان.
  - ۲- اطلاع‌رسانی فراخوان.
  - ۳- اطلاع‌رسانی ارزیابی شکلی پیشنهادها.
  - ۴- اطلاع‌رسانی ارزیابی کیفی مناقصه‌گران در مناقصات دو مرحله‌ای محدود.
  - ۵- اطلاع‌رسانی ارزیابی فنی و بازرگانی.
  - ۶- اطلاع‌رسانی ارزیابی مالی پیشنهادها و تعیین برنده مناقصه.
- ب - اطلاع‌رسانی پیش از فراخوان طبق ماده (۱۹) و اطلاع‌رسانی فراخوان طبق ماده (۲۰) و اطلاع‌رسانی ارزیابی کیفی مناقصه‌گران طبق ماده (۲۱) این آیین‌نامه انجام می‌شود.
- پ - صورتجلسه پایانی ارزیابی فنی - بازرگانی پیشنهادها، موضوع بند «پ» ماده (۱۱) این آیین‌نامه، باید دو روز کاری قبل از گشایش پاکت‌های مالی اطلاع‌رسانی شود.
- ت - اطلاع‌رسانی صورتجلسه پایانی ارزیابی مالی، باید دو روز کاری قبل از انعقاد قرارداد انجام شود.

## ماده ۲۴- اطلاع‌رسانی توضیح و تشریح اسناد

الف - اطلاع‌رسانی توضیح و تشریح اسناد، شامل موارد زیر می‌باشد:

- ۱- متن پرسش‌های مناقصه‌گران و پاسخهای مناقصه‌گزار.
  - ۲- اطلاعیه جلسات پرسش و پاسخ حضوری.
  - ۳- تشریح برخی از ابهامهای مربوط به مفاد اسناد مناقصه پس از توزیع تمام یا بخشی از اسناد.
- ب - در صورت تشکیل جلسه توضیح اسناد یا پاسخ به پرسشهای مناقصه‌گران درباره اسناد و شرایط مناقصه، صورتجلسه توضیح اسناد و پاسخ‌های یادشده، باید به اسناد مناقصه پیوست و برای کسانی که قبلاً اسناد را دریافت نموده‌اند، طبق ماده (۲۲) قانون، ارسال شود. اطلاع‌رسانی توضیح و تشریح اسناد باید قبل از پایان مهلت تسلیم اسناد انجام شود و چنانچه اطلاعات مذکور در بند «الف» این ماده، مستلزم تنظیم مستندهای جدید باشد، باید مدت تمدید در فرایند اطلاع‌رسانی اعلام شود.

## ماده ۲۵- اطلاع‌رسانی قراردادهای مشاوره

الف - مستندها و اطلاع‌رسانی مناقصاتی که موضوع آنها خدمات مشاوره (مذکور در بند «ه» ماده «۲۹» قانون) باشد،

مطابق با مناقصات دو مرحله‌ای محدود (روش قیمت تراز شده) می‌باشد.

ب - مستندسازی و اطلاع‌رسانی سایر روش‌های انتخاب مشاور بر اساس مقررات آیین‌نامه بند «ه» ماده (29) قانون تعیین می‌شود.

### **ماده 26- مشخصات سامانه اطلاع‌رسانی مناقصات**

الف - سامانه اطلاع‌رسانی مناقصات باید دارای ویژگیهای زیر باشد:

- 1- قابلیت ردیابی فرایند پیاده‌سازی.
  - 2- قابلیت مستندسازی و ردیابی ایجاد و تغییر داده‌ها (توسط مراجع ذی صلاح).
  - 3- قابلیت مستندسازی و ردیابی خروجی‌ها.
  - 4- قابلیت تمرکز اطلاعات با پیکره‌بندی غیرمتمرکز.
  - 5- قابلیت ردیابی جریان اطلاعات.
  - 6- امنیت و آزمون‌پذیری صحت جریان اطلاعات.
  - 7- عدم امکان اصلاح و تغییر اطلاعات ثبت شده.
  - 8- قابلیت تهیه نسخه پشتیبان توسط دستگاههای مرکزی.
- ب - سامانه اطلاع‌رسانی مناقصات در پیکره‌بندی نهایی، دروازه اطلاعاتی با ویژگیهای زیر می‌باشد:

- 1- قابلیت توسعه مستمر.
  - 2- قابلیت سازگاری با سامانه‌های مناقصه‌گزاری الکترونیکی.
  - 3- قابلیت سفارشی کردن اطلاعات دریافتی توسط کاربران.
- پ - کیفیت نظام اطلاع‌رسانی باید به نحوی مدیریت شود که تعداد و بزرگی خطاها، چگالی و پیوستگی نقصها و توارث آنها کاهش یابد.

ت - فهرست مناقصه‌گران صلاحیتدار که توسط مراجع قانونی تشخیص صلاحیت می‌شوند، شامل رشته، پایه، ظرفیت، سوابق کاری و نیز احکام هیأت رسیدگی به شکایات (موضوع ماده «8» قانون) باید در پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات منتشر شود.

ث - مناقصه‌گران متقاضی برای شرکت در انواع مناقصات، موارد ترک تشریفات مناقصه و موارد مشمول ماده (29) قانون، باید اطلاعات ثبتی، مالیاتی و بیمه کارکنان خود را در پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات به دستگاه‌های مناقصه‌گزار اعلام کنند.

تبصره 1- اطلاعات موضوع بند «ث» این ماده صرفاً برای دستگاه‌های مناقصه‌گزار و دستگاه‌های مرکزی مربوط قابل مشاهده می‌باشد.

تبصره 2- نرم افزار پایگاه ملی اطلاع‌رسانی باید به نحوی طراحی شود که اطلاعات مناقصات هریک از دستگاه‌های مشمول قانون قابل دسترسی برای عموم باشد.

### **ماده 27- مدیریت ریسک در نظام اطلاع‌رسانی مناقصات**

الف - راهبردهای اصلی در مدیریت ریسک نظام اطلاع‌رسانی به شرح زیر تعیین می‌شوند:

- 1- پرهیز از ریسک‌های مستقیم و غیرمستقیم.
  - 2- دفع ریسکها.
  - 3- انتساب ریسکها به منشأ ایجاد ریسک.
- ب - الگوی طراحی سامانه اطلاع‌رسانی با هدف مدیریت ریسک، باید به صورت مستمر ارتقا یابد و تکمیل شود.
- پ - طراحی سامانه اطلاع‌رسانی به منظور کاهش ریسک، باید به صورت مرحله به مرحله پیاده‌سازی شود. سامانه اطلاع‌رسانی از نظر وسعت و پیچیدگی در فراگردی مرحله بندی شده گسترش می‌یابد.

## ماده 28 - ثبت و پاک کردن اطلاعات شبکه ملی

- الف - پاک کردن اطلاعات مربوط به مستندات مناقصه در دوره اطلاع‌رسانی برخط، جز در موارد اجتناب‌ناپذیر فنی (به تشخیص مدیر پایگاه) ممنوع است. این موارد عبارتند از:
- 1- شرایطی است که در آن داده‌های موجود در بانک اطلاعات یا پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات ناخواسته دگرگون شود.
  - 2- نقص در جریان اطلاعات.
  - 3- توقف در فعالیت تمام یا بخشهایی از سامانه.
  - 4- اطلاعات محرمانه (مذکور در بند «ج» ماده «23» قانون) که سهوی وارد شبکه اطلاع‌رسانی مناقصات شده باشد.
- ب - ثبت و کنترل خطا در ورودی‌ها و خروجی‌ها در جریان اطلاعات بر عهده مناقصه‌گزار است. هر گونه خطایی در ورودیها با یک سند جدید اصلاح می‌شود.
- پ - دوره اطلاع‌رسانی برخط شامل مستندات مناقصات و اطلاعات مربوط به قراردادهای و اصلاحات و الحاقات آنها تا یک ماه بعد از پایان مدت قراردادهای می‌باشد. سوابق مناقصاتی که مدت اطلاع‌رسانی آنها منقضی شده است، در پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات نگهداری و در صورت درخواست متقاضیان از طریق پست الکترونیک ارسال می‌شود.
- تبصره 1- دستگاه‌های مناقصه‌گزار می‌توانند اطلاعات مربوط به مناقصات خود را علاوه بر پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات از راههای دیگر نیز به اطلاع عموم برسانند.
- تبصره 2- پاک کردن اطلاعات باید به نحوی انجام شود که سوابق آنها در سازمان قابل دسترس باشد. در صورت پاک کردن اطلاعات برخط در شرایط یادشده در بند «الف» این ماده پس از رفع موارد، باید مجدداً در پایگاه ملی اطلاع‌رسانی جریان یابد.

## ماده 29 - امنیت اطلاعات

- الف - مستندهای ارسال شده به بانک اطلاعات مناقصات باید برای عموم مردم قابل دسترس باشد.
- ب - به منظور تأمین امنیت و صحت اطلاعات، پشتوانه اطلاعات در دستگاه‌های مرکزی به صورت غیرمتمرکز و در سامانه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات به صورت متمرکز باید ایجاد شود.
- پ - سامانه خدمت رسانی پست الکترونیک مرکزی با ویژگیهای زیر از سوی سازمان ایجاد می‌شود:
- 1- ردیابی و ثبت پستهای الکترونیک مبادله شده.
  - 2- ردیابی و ثبت مستندها در پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات.
  - 3- دریافت مستندهای مناقصات پس از پایان مدت اطلاع‌رسانی برخط.

## ماده 30 - نقشها و استانداردها

- الف - مسئولیتهای مناقصه‌گزار در نظام مستندسازی و اطلاع‌رسانی مناقصات عبارتند از:
- 1- اجرای مستندسازی مکتوب و الکترونیکی.
  - 2- اجرای فرایند اطلاع‌رسانی.
  - 3- وارد کردن اطلاعات معاملات (اعم از مناقصه و ترک مناقصه) در پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات.
  - 4- مدیریت ریسک اطلاعات.
- ب - مسئولیتهای زیر قابل واگذاری به مدیریت طرح نیست:
- 1- مستندسازی و اطلاع‌رسانی پیش از فراخوان.
  - 2- مستندسازی و اطلاع‌رسانی ارزیابی مالی یا ترک مناقصه.
  - 3- مستندسازی و اطلاع‌رسانی تجدید و لغو مناقصه.
- پ - مسؤلیت آموزش و نظارت بر مستندسازی و اطلاع‌رسانی مناقصات در دستگاه‌های مناقصه‌گزار، بر عهده دستگاه مرکزی مربوط می‌باشد.

آیین‌نامه اجرایی نظام مستندسازی و اطلاع‌رسانی مناقصات (الف) ماده ۲۳ قانون برگزاری مناقصات

ت - مسؤولیت ایجاد و راهبری پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات بر عهده سازمان است.  
ث - به منظور ایجاد رویه واحد، « سازمان » می‌تواند استانداردها، راهنماهای کاربرد، دستورالعملها و مشخصات فنی مربوط را در تعامل با دستگاه‌های مرکزی، حسب مورد تهیه، ابلاغ یا بهنگام نموده و در پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات منتشر کند.

**معاون اول رئیس جمهور - پرویز داودی**

جمهوری اسلامی ایران  
رییس جمهور  
تصویب نامه هیات وزیران

### اصلاحیه آیین‌نامه اجرایی نظام مستندسازی و اطلاع‌رسانی مناقصات

هیئت وزیران در جلسه مورخ 1386/5/14 بنا به پیشنهاد شماره 1094/64202 مورخ 1386/4/25 معاونت حقوقی و امور مجلس رییس جمهور و به استناد اصل یکصد و سی و هشتم قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران تصویب نمود:  
آیین‌نامه اجرایی نظام مستندسازی و اطلاع‌رسانی مناقصات، موضوع تصویب‌نامه شماره 108972/ت32960-ه مورخ 1385/9/5 به شرح زیر اصلاح می‌گردد:

1- عبارت « (یا نمایندگان آنها)» در بند « پ » ماده (5) حذف می‌گردد.

2- تبصره بند « ت » ماده (5) به شرح زیر اصلاح می‌گردد:

« تبصره - در صورتی که رییس دستگاه مناقصه‌گزار نماینده تام‌الاختیار خود را به صورت مکتوب برای شرکت در جلسات مناقصه معرفی کند، نام نماینده در صورتجلسات ثبت و به امضای وی می‌رسد.»

1- هیئت وزیران در جلسه مورخ 1386/2/12 با توجه به نظر رییس مجلس شورای اسلامی، موضوع نامه شماره 9950/190245-ه/ب مورخ 1385/12/8 تصویب نمود:

تبصره بند « ب » ماده (30) آیین‌نامه اجرایی نظام مستندسازی و اطلاع‌رسانی مناقصات، موضوع تصویب‌نامه شماره 108972/ت32960-ه مورخ 1385/9/5 لغو می‌گردد.

در تبصره یاد شده آمده است:

تبصره - در صورت ارجاع نقش کمیته فنی - بازرگانی به مدیر طرح، حداقل سه عضو خبره فنی صلاحیتدار از سوی مدیر طرح به مناقصه‌گزار معرفی می‌شوند. اعضای یادشده موظفند تمام مستندهای مربوط را با عنوان حقیقی و حقوقی خود امضا کنند.

شماره: ۸۴۲۱۷/ت ۳۳۷۷۲ هـ

تاریخ: ۱۳۸۵/۷/۱۶

جمهوری اسلامی ایران

رییس جمهور

تصویب نامه هیات وزیران

## آیین نامه تهیه فهرست مناقصه گران صلاحیت دار برای مناقصات محدود

### سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

هیئت وزیران در جلسه مورخ 1385/7/5 بنا به پیشنهاد شماره 101/94309 مورخ 1384/5/26 سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و به استناد بند «الف» ماده (26) قانون برگزاری مناقصات - مصوب 1383- آیین نامه اجرایی بند یادشده را به شرح ذیل تصویب نمود:

### آیین نامه اجرایی بند «الف» ماده (26) قانون برگزاری مناقصات

#### فصل اول - کلیات

#### ماده 1 - هدف و کاربرد

الف - هدف: در اجرای بند «الف» ماده (26) قانون برگزاری مناقصات که در این آیین نامه به اختصار قانون نامیده می شود، ضوابط، موازین و معیارهای تهیه فهرست مناقصه گران صلاحیت دار برای مناقصات محدود به منظور تحقق موارد زیر تعیین می شود:

- 1- رعایت اصل رقابت بین تمام مناقصه گران صلاحیت دار و توانمند
  - 2- مشارکت مناقصه گزاران در فرایند ارزیابی صلاحیت
  - 3- تسریع در فرایند انتخاب مناقصه گران
- ب - کاربرد: تمام دستگاههای موضوع بند «ب» ماده (1) قانون باید مقررات این آیین نامه را در مناقصات محدود رعایت کنند.

#### ماده 2 - تعاریف

الف - در این تصویب نامه، واژه ها و عبارتهای زیر به جای واژه ها و عبارتهای مشروح مربوط به کار می روند:

- 1- قانون: قانون برگزاری مناقصات
- 2- مناقصه گزار: دستگاههای موضوع بند «ب» ماده (1) قانون
- 3- اسناد ارزیابی صلاحیت: کاربرگهایی که به منظور ارزیابی صلاحیت مناقصه گران به طور یکسان بین همه متقاضیان توزیع و اطلاعات مورد نیاز از آنها دریافت می شود.
- 4- آگهی ارزیابی: فراخوان برای ارزیابی صلاحیت متقاضیان، موضوع ماده (5) این آیین نامه که در روزنامه های کثیرالانتشار

منتشر می شود.

5- فهرست بلند: فهرست مناقصه گران صلاحیت دار که از بین متقاضیان براساس معیارهای از پیش تعیین شده، ارزیابی صلاحیت و معرفی می شوند.

6- سازمان: سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور.

7- دستگاه مرکزی: واحد مرکزی دستگاههای موضوع بند «ب» ماده (1) قانون که طبق مقررات، وظیفه راهبری واحدهای تابع را برعهده دارند. شناسایی واحدهای مرکزی برعهده دستگاههای موضوع بند «ب» ماده (1) قانون و با تأیید سازمان می باشد.

8- تأمین کالا: تأمین مصالح، تجهیزات، کالا و خدمات مرتبط که در قالب قرارداد خرید مشتمل بر یک یا چند مورد زیر باشد:

8-1- تولید یا عرضه

8-2- حمل

8-3- نصب

8-4- پشتیبانی

به شرط آنکه مجموع برآورد خدمات نصب و پشتیبانی کمتر از بیست و پنج درصد مبلغ برآوردی موضوع معامله باشد.

9- تأمین کننده: شخصی حقیقی یا حقوقی که برای تأمین کالا قبول تعهد کند.

10- بهره برداری: مجموعه فعالیتهایی که به منظور راهبری، تعمیر و نگهداری سامانه ها، ابنیه، تأسیسات، تجهیزات یا خدمات تکمیلی مرتبط انجام می شود.

ب- سایر اصطلاحاتی که در این آیین نامه به کار رفته است، به ترتیب براساس قانون برگزاری مناقصات، آیین نامه نظام مستندسازی و اطلاع رسانی مناقصات، آیین نامه ارزیابی کیفی مناقصه گران، قانون محاسبات عمومی کشور و سایر قوانین تعریف و تفسیر می شوند.

## فصل دوم - ضوابط و مقررات

### ماده 3 - طبقه بندی فهرستهای بلند

الف - انواع فهرستهای بلند عبارتند از:

1- فهرست سازمان

2- فهرست دستگاههای مرکزی

3- فهرست سازمانهای حرفه ای

ب- برای رشته ها و زمینه های تخصصی که از سوی سازمان تشخیص صلاحیت می شوند، فهرست دارندگان گواهینامه صلاحیت سازمان، مبنای تهیه فهرست بلند می باشد.

پ- برای رشته ها و زمینه های تخصصی نظیر تأمین کالا، پیمانکاری و بهره برداری تا زمانی که برای آن رشته ها فهرست واجدان صلاحیت از سوی سازمان منتشر نشده باشد، فهرست بلند از سوی دستگاه مرکزی یا به تشخیص وی توسط کمیته فنی - بازرگانی دستگاه مرکزی تهیه و منتشر می شود.

ت- به منظور تحقق اصل رقابت در تهیه فهرست مناقصه گران صلاحیت دار، ضمن رعایت لایحه قانونی راجع به منع مداخله وزراء و نمایندگان مجلسین و کارمندان دولت در معاملات دولتی و کشوری - مصوب 1337 - تمام اشخاص مذکور در فهرست بلند باید دارای شخصیت حقوقی مستقل نسبت به دستگاه مرکزی باشند.

تبصره 1 - مناقصاتی که با حضور شرکتهای وابسته، تعاونیهای کارکنان، صندوقهای بازنشستگی و نظایر آن انجام می شود،

باید به صورت عمومی برگزار شوند.

تبصره 2 - تعاونیهای کارکنان و صندوقهای بازنشستگی نمی‌توانند با دستگاههای ذی‌ربط خود قرارداد منعقد کنند.

تبصره 3 - وزارت امور خارجه از شمول تبصره های (1) و (2) این بند مستثنی می باشد .

ث - تهیه فهرست بلند اشخاص حقیقی صلاحیت‌دار در رشته‌ها و زمینه‌های تخصصی مختلف برعهده سازمانهای حرفه‌ای مربوط نظیر سازمانهای نظام مهندسی و کنترل ساختمان، نظام مهندسی کشاورزی، نظام مهندسی معدن و نظایر آن می‌باشد.

ج - فهرست بلند مناقصه‌گران صلاحیت‌دار در صورت عدم انتشار فهرست جدید، دو سال اعتبار دارد.

#### **ماده 4- مراحل تهیه فهرست بلند توسط دستگاههای مرکزی**

مراحل تهیه و انتشار فهرست بلند دستگاه مرکزی به شرح زیر می‌باشد:

- 1- تعیین اعضای کمیته فنی - بازرگانی دستگاه مرکزی
- 2 - انتشار آگهی ارزیابی صلاحیت
- 3- تحویل اسناد ارزیابی صلاحیت به متقاضیان و دریافت پاسخ از آنها
- 4- ارزیابی صلاحیت متقاضیان و تعیین امتیاز ارزیابی
- 5 - انتشار فهرست بلند (موضوع بند «2» ماده «9» این آیین‌نامه)

#### **ماده 5 - آگهی ارزیابی صلاحیت**

الف - دستگاه مرکزی برای تهیه فهرست بلند، باید آگهی ارزیابی صلاحیت را در پایگاه ملی اطلاع‌رسانی و دو تا سه نوبت حداقل در یکی از روزنامه‌های کثیرالانتشار کشوری منتشر کند.

تبصره - دستگاه مرکزی می‌تواند علاوه بر موارد مذکور در بند فوق، از طریق سایر رسانه‌های گروهی و رسانه‌های ارتباط جمعی یا پایگاه‌های اطلاع‌رسانی، آگهی ارزیابی صلاحیت را منتشر کند.

ب - آگهی ارزیابی صلاحیت باید حداقل شامل موارد زیر باشد:

- 1- نام و نشانی دستگاه مرکزی
- 2- رشته یا زمینه تخصصی ارزیابی صلاحیت
- 3 - تاریخ، مهلت و نشانی دریافت و تحویل اسناد ارزیابی صلاحیت
- 4 - نحوه دریافت اسناد ارزیابی و هزینه آن در صورت لزوم
- 5 - تاریخ اعلام نتایج ارزیابی کیفی

#### **ماده 6 - اسناد ارزیابی صلاحیت**

الف - اسناد ارزیابی صلاحیت باید حداقل حاوی موارد زیر باشد:

- 1- نام و نشانی دستگاه مرکزی
- 2- رشته و زمینه تخصصی برای ارزیابی صلاحیت
- 3 - مجوزها و گواهینامه‌های لازم، حسب مورد
- 4- معیارهای ارزیابی
- 5 - اهمیت وزنی معیارهای ارزیابی در صورتی که ارزیابی صلاحیت به روش وزنی انجام شود
- 6 - مدارک و مستندهای لازم برای تعیین امتیازهای مربوط به هر یک از معیارها، حسب مورد
- 7 - روش محاسبه امتیازهای مربوط به هر یک از معیارها
- 8 - حداقل امتیاز قابل قبول برای هر پایه یا زمینه تخصصی
- 9 - محل، زمان و مهلت دریافت و تحویل اسناد



## آیین نامه تهیه فهرست مناقصه گران صلاحیت دار برای مناقصات محدود بند (الف) ماده ۲۶ قانون برگزاری مناقصات

ب - در ارزیابی صلاحیت، مفاد و نحوه توزیع اسناد ارزیابی باید برای همه متقاضیان یکسان باشد و هرگونه تبعیض در توزیع اسناد و یا انجام فرایند ارزیابی موجب ابطال ارزیابی صلاحیت می‌شود.  
پ - اگر ثابت شود که متقاضیان ارزیابی صلاحیت از مدارک جعلی یا اطلاعات خلاف واقع، تهدید، تطمیع، رشوه و نظایر آن استفاده کرده‌اند، علاوه بر مجازاتهای قانونی به مدت دو سال از ارزیابی صلاحیت محروم می‌شوند.

### **ماده ۷ - معیارهای ارزیابی صلاحیت**

الف - دستگاههای مرکزی که ارزیابی صلاحیت تأمین کنندگان (ارزیابی کیفی به‌طور عام) را برای انواع کالاهای مختلف انجام می‌دهند، باید حداقل معیارهای زیر را منظور کنند:

- 1- توان مالی
  - 2- ارزیابی مشتریان قبلی
  - 3- استانداردهای تولید
  - 4 - نظام کیفیت و نحوه تضمین محصولات (گارانتی)
  - 5 - ظرفیت تولید
  - 6 - کیفیت قطعات مصرفی و ارزیابی سازندگان مربوط
- تبصره - محاسبه امتیاز ارزیابی صلاحیت تأمین کنندگان طبق فصل چهارم آیین‌نامه ارزیابی کیفی مناقصه‌گران انجام می‌شود.

ب - در امور پیمانکاری، بهره‌برداری و نگهداری، چنانچه در رشته مربوط تشخیص صلاحیت از سوی سازمان به عمل نیامده باشد، با رعایت ترتیبات مقرر در بند «پ» ماده (3)، ارزیابی صلاحیت توسط دستگاه مرکزی و حداقل براساس معیارهای زیر انجام می‌شود:

- 1- تجربه (سابقه اجرایی).
- 2- حُسن سابقه در کارهای قبلی.
- 3- توان تجهیزاتی.
- 4 - توان فنی و برنامه‌ریزی.
- 5 - دانش فنی در زمینه مطالعه و طراحی.
- 6 - تجربه در زمینه تأمین کالا.
- 7 - کیفیت، نیروی انسانی بهره‌بردار.

تبصره - تعیین وزن معیارهای صلاحیت، روش محاسبه و نصاب امتیازها برای هر پایه، طبق فصل سوم آیین‌نامه ارزیابی کیفی مناقصه‌گران برعهده کمیته فنی - بازرگانی دستگاه مرکزی است.

### **ماده ۸ - ارزیابی و تعیین امتیاز صلاحیت**

الف - استعلامهای ارزیابی باید توسط متقاضیان تکمیل و در موعد مقرر به دستگاه مرکزی تحویل شوند. رعایت مقررات زیر در تکمیل اسناد ارزیابی ضروری است:

- 1- استعلامها باید توسط اشخاص مجاز امضاء و مهر شوند.
- 2- حسب مورد، اطلاعات مربوط به گواهینامه‌های صلاحیت و رتبه‌بندی ارائه شود.
- 3- اسناد و مدارک درخواست شده پیوست شود.
- 4 - اطلاعات صحیح و کامل باشد.

ب - امتیازدهی به متقاضیان از سوی دستگاه مرکزی یا به تشخیص وی توسط کمیته فنی - بازرگانی دستگاه مرکزی انجام می‌شود.

پ - روش ترجیحی در ارزیابی صلاحیت، روش وزنی می‌باشد. در این روش، مجموع ضریب وزنی معیارها معادل صددرصد

## آیین نامه تهیه فهرست مناقصه گران صلاحیت دار برای مناقصات محدود بند (الف) ماده ۲۶ قانون برگزاری مناقصات

می باشد و هر مناقصه گر در ازای هر معیار، امتیازی بین صفر تا صد کسب می نماید. امتیاز کل هر متقاضی، معادل مجموع حاصل ضرب امتیاز کسب شده برای هر معیار در ضریب وزنی مربوط می باشد. حداقل امتیاز قابل قبول (برای امتیاز کل یا برای هر معیار) و نحوه تعیین امتیاز باید در اسناد ارزیابی صلاحیت ذکر شود.

### **ماده ۹ - اطلاع رسانی فهرست بلند**

الف - سازمان موظف است فهرست مناقصه گران تشخیص صلاحیت شده را به تفکیک رشته و پایه در پایگاه ملی اطلاع رسانی مناقصات منتشر کند.

ب - دستگاههای مرکزی باید ضوابط و روش ارزیابی صلاحیت و همچنین فهرست تأمین کنندگان و پیمانکاران بهره برداری صلاحیت دار را با ذکر رشته و زمینه تخصصی، امتیاز و پایه صلاحیت در پایگاه ملی اطلاع رسانی مناقصات منتشر کنند.

### **ماده ۱۰ - ترجیح متقاضیان داخلی**

الف - امتیاز ارزیابی صلاحیت متقاضیان خارجی با رعایت قانون حداکثر استفاده از توان فنی و مهندسی تولیدی و صنعتی و اجرایی کشور در اجرای پروژه ها و ایجاد تسهیلات به منظور صدور خدمات - مصوب ۱۳۷۵ - به ترتیب زیر تنزیل می شود:

۱- امتیاز ارزیابی پیمانکاران خارجی همکار پیمانکاران داخلی به نسبت سهم همکاران داخلی آنها در عدد ۰/۹ ضرب می شود.

۲- امتیاز ارزیابی تأمین کنندگان خارجی همکار تأمین کنندگان داخلی به نسبت سهم تأمین کنندگان داخلی آنها در عدد ۰/۸۵ ضرب می شود.

ب - ترجیح مناقصه گران داخلی که بخشی از سهام یا سهم شرکت آنها متعلق به اشخاص خارجی باشد، مشروط بر آن است که میزان سهم یا مشارکت سهامداران یا شرکای داخلی در سود و زیان مشخص و بیش از بیست و پنج درصد باشد.

### **ماده ۱۱ - مقررات دعوت به مناقصه محدود**

الف - قبل از برگزاری مناقصه محدود، اجرای تمهیدهای زیر ضروری است:

۱- تهیه گزارش توجیهی برگزاری مناقصه محدود (موضوع جزء «۲» بند «ب» ماده «۴» قانون)، نظیر دلایل فنی - بازرگانی، محدود بودن مناقصه گران صلاحیت دار یا شرایط اضطراری.

تبصره - گزارش یاد شده باید توسط واحد متقاضی معامله تهیه و توسط بالاترین مقام دستگاه مناقصه گزار تأیید شود.

۲- مرجع صدور فهرست بلند مناقصه گران صلاحیت دار و نوع فهرست بلند باید مشخص شده باشد.

۳- گزارش یاد شده و فهرست بلند توسط بالاترین مقام دستگاه مناقصه گزار به تصویب رسیده باشد.

ب - حداقل تعداد مناقصه گران واجد شرایط (فهرست کوتاه) برای دعوت به مناقصه محدود به شرح زیر تعیین می شود:

۱- پنج مناقصه گر در کارهای پیمانکاری در صورت استفاده از فهرست بهای پایه

۲ - سه مناقصه گر در سایر مناقصات

پ - در صورتی که تعداد مناقصه گران صلاحیت دار کمتر از تعداد مذکور در بند «ب» باشد، از همه اشخاص صلاحیت دار دعوت می شود.

ت - در صورتی که در فرایند ارزیابی صلاحیت مشخص شود که تنها یک متقاضی واجد صلاحیت در رشته یا زمینه

تخصصی مورد نیاز وجود دارد، طبق جزء (۲) بند «ط» ماده (۲) قانون، تأمین کننده یاد شده انحصاری تلقی و معامله طبق بند «الف» ماده (۲۹) قانون انجام می شود.

ث - در صورتی که از فهرست بلند سازمان استفاده شده باشد، به منظور تهیه فهرست کوتاه باید از آیین نامه ارزیابی کیفی مناقصه گران استفاده شود.

ج - در صورتی که فهرست بلند را مرجعی به جز سازمان (دستگاههای مرکزی و سازمانهای حرفه ای) تهیه کرده باشند، فهرست تهیه شده همان فهرست کوتاه تلقی شده و نیازی به ارزیابی کیفی مجدد نمی باشد.

### **ماده ۱۲ - اجرای مقررات و استانداردها**

آیین نامه تهیه فهرست مناقصه گران صلاحیت دار برای مناقصات محدود بند (الف) ماده ۲۶ قانون برگزاری مناقصات

الف - دستگاههای مناقصه گزار از تاریخ ابلاغ این آیین نامه، حداکثر شش ماه فرصت دارند تا کارهای در دست انجام را با مقررات جدید تطبیق دهند.

ب - در صورت ضرورت، سازمان باید دستورالعملها، استانداردها و راهنمای تهیه فهرست مناقصه گران صلاحیت دار برای مناقصات محدود را تهیه، به هنگام و در پایگاه ملی اطلاع رسانی مناقصات منتشر کند.

شماره: ۳۹۴۰۴/ت/۲۱۳۰۰۰ هـ

تاریخ: ۱۳۸۶/۱۲/۲۷

### بسمه تعالی

#### وزارت امور خارجه - معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رییس جمهور

هیات وزیران در جلسه مورخ 1386/12/19 به استناد بند (الف) ماده (26) قانون برگزاری مناقصات مصوب 1383 تصویب نمود.

متن زیر به عنوان تبصره (3) به بند (ت) ماده (3) آیین نامه اجرایی بند (الف) ماده (26) قانون برگزاری مناقصات موضوع تصویب نامه شماره 84217/ت/37772 هـ مورخ 1385/7/16 الحاق می گردد.

"تبصره 3- وزارت امور خارجه از شمول تبصره های (1) و (2) این بند مستثنی می باشد"

پرویز داودی - معاون اول رییس جمهور

# آیین نامه خرید خدمات مشاوره (بند ه ماده ۲۹ قانون برگزاری مناقصات)

شماره 193542/ت 42986 ک

تاریخ 1388 / 10 / 1

بسمه تعالی

"با صلوات بر محمد و آل محمد"

معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رییس جمهور - وزارت امور اقتصادی و دارایی

وزیران عضو کمیسیون اقتصاد در جلسه مورخ 1388/7/18 بنا به پیشنهاد شماره 100/30576 مورخ 1388/3/31 معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رییس جمهور و به استناد بند «ه» ماده (29) قانون برگزاری مناقصات - مصوب 1383 - و با رعایت جزء «ج» بند (1) تصویب نامه شماره 158783/ت 38855 ه مورخ 1386/10/1 آیین نامه خرید خدمات مشاوره را به شرح زیر تصویب نمودند:

"آیین نامه خرید خدمات مشاوره"

فصل اول - کلیات

## ماده 1- هدف و کاربرد

**الف - هدف:** در اجرای بند (ه) ماده (29) قانون برگزاری مناقصات، ضوابط، موازین و معیارهای خرید خدمات مشاوره به منظور تحقق موارد زیر تعیین می شوند:

1- انتخاب مشاوران صلاحیتدار و توانمند؛

2- ایجاد محیط رقابت کیفی برای توسعه خدمات مشاوره؛

3- تضمین کیفیت خدمات مشاوره.

**ب - کاربرد:** تمام دستگاه‌های موضوع بند (ب) ماده (1) قانون برگزاری مناقصات، باید مقررات این آیین نامه را برای خرید خدمات مشاوره در معاملات بزرگ رعایت کنند. خرید خدمات مشاوره در معاملات کوچک و متوسط بر اساس ماده (24) این آیین نامه خواهد بود.

## ماده 2- تعاریف و عبارتهای اختصاری

**الف - اصطلاحاتی که در این آیین نامه به کار رفته است، به شرح زیر تعریف می شوند:**

1- قانون: قانون برگزاری مناقصات - مصوب 1383 ؛

2- معاونت: معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رییس جمهور؛

3- کارفرما: دستگاه‌های موضوع بند (ب) ماده (1) قانون ؛

**تبصره -** به استناد ماده (53) قانون محاسبات عمومی - مصوب 1366 - و تبصره‌های آن، اعمال اختیارات و وظایفی که برای کارفرما در این آیین نامه منظور شده است توسط بالاترین مقام دستگاه اجرایی موضوع بند (ب) ماده (1) قانون صورت خواهد گرفت که به نماینده یا نمایندگان مجاز وی قابل تفویض می باشد.

4- هیئت انتخاب مشاور: هیئتی مرکب از کارفرما یا نماینده وی، ذیحساب یا بالاترین مقام مالی کارفرما و یک یا سه کارشناس متخصص در زمینه مرتبط با موضوع پروژه به انتخاب کارفرما؛

**تبصره 1 -** در معاملات بالای ده برابر سقف نصاب معاملات متوسط، از نهاد صنفی مربوط که توسط کارفرما مشخص می گردد، یک نفر نماینده بعنوان یکی از اعضای هیئت انتخاب مشاور حضور خواهد داشت. کارفرما از نهاد یادشده به صورت کتبی برای معرفی نماینده و شرکت در جلسه دعوت بعمل می آورد. عدم حضور نماینده مانع از تشکیل جلسه و اتخاذ تصمیم نخواهد شد.

## آیین نامه خرید خدمات مشاوره (بند ه ماده ۲۹ قانون برگزاری مناقصات)

- تبصره ۲- در هر حالت تعداد اعضای هیئت باید فرد باشد.
- ۵- مشاوره: هر نوع خدمات مدیریتی، کارشناسی، مشاوره‌ای یا خدمات مهندسی مشاور، از جمله:
- الف- طراحی مفهومی، پایه، تفصیلی و اجرایی؛
  - ب- مطالعات پیدایش، مطالعات توجیهی و تهیه طرح؛
  - پ- مطالعات پژوهشی، تحقیقاتی، بنیادی، کاربردی، راهبردی و توسعه‌ای؛
  - ت- مطالعات موضوعی، بخشی، جامع و میان بخشی؛
  - ث- مطالعات منطقه‌ای و آمایش سرزمین؛
  - ج- تهیه و تنظیم استانداردها، ضوابط و معیارهای فنی و اجرایی؛
  - چ- برنامه‌ریزی و کنترل پروژه؛
  - ح- مهندسی ارزش؛
  - خ- برنامه‌ریزی آموزشی و توسعه منابع انسانی؛
  - د- پایش و ارزشیابی طرح‌ها؛
  - ذ- خدمات مدیریتی؛
  - ر- مدیریت طرح؛
  - ز- کنترل مهندسی؛
  - ژ- مطالعات اقتصادی؛
  - س- امکان‌سنجی، طراحی و مدیریت سیستمها؛
  - ش- مطالعات ارزیابی زیست محیطی؛
  - ص- نظارت بر اجرا، نصب و بهره‌برداری؛
  - ض- مطالعات آماری؛
  - ط- نقشه‌برداری و ایجاد سیستمهای اطلاعات جغرافیایی؛
  - ظ- ویژه‌سازی، نصب، راه‌اندازی، نگهداری و پشتیبانی بسته‌های نرم‌افزاری؛
  - ع- برنامه‌ریزی، امکان‌سنجی، مدیریت طرح، استانداردسازی، مطالعه، طراحی، ساخت، پیاده‌سازی، ارزیابی و ممیزی نظامهای فناوری اطلاعات؛
  - غ- معماری اطلاعات، برنامه‌نویسی، پیاده‌سازی، انتقال، پشتیبانی و نگهداری نرم‌افزارهای سفارشی؛
  - ف- طراحی شبکه‌های رایانه‌ای؛
  - ق- خدمات برنامه‌ریزی فناوری اطلاعات و ارتباطات، شامل تهیه طرح‌های جامع فناوری اطلاعات و ارتباطات، برنامه‌ریزی راهبردی فناوری اطلاعات و ارتباطات و تدوین معماری سازمانی
  - ک- خدمات جنبی و مکمل خدمات مشاوره.
  - گ- خدمات کارشناسی در یک یا چند مورد از زمینه‌های اداری، مالی، آموزشی، حقوقی، پژوهشی، فنی یا بازرگانی
- تبصره** - چنانچه به سبب توسعه فناوری و زمینه‌های تخصصی، نیازی به افزودن یا تغییر موارد یادشده باشد، کارفرما پیشنهاد خود را به معاونت ارائه می‌کند و معاونت در صورت تایید، موضوع را ابلاغ می‌نماید.
- ۶- مشاور: شخصی حقیقی یا حقوقی که دارای گواهی‌نامه صلاحیت برای انجام کار مشاوره است. در کارهایی که معاونت گواهی‌نامه ارائه نمی‌دهد، طبق دستورالعملی که توسط معاونت تهیه می‌شود، شخص صلاحیت‌دار به طور مشخص بیان می‌گردد؛

## آیین نامه خرید خدمات مشاوره (بند ۵ ماده ۲۹ قانون برگزاری مناقصات)

- 7- خدمات کارشناسی: آن بخش از خدمات مشاوره (به استثنای موارد جزء (5) بند (الف) ماده (2)) که توسط مشاوران حقیقی یا حقوقی صلاحیتدار انجام می‌شود؛
- 8- کار پژوهشی: فعالیت‌های نظام یافته با هدف ایجاد و ارتقای دانش و شناخت پدیده‌های طبیعی، انسانی، اجتماعی و فرهنگی که در قالب تحقیقات بنیادی، توسعه‌ای یا کاربردی انجام شود؛
- 9- طرح/ پروژه: تبیین یک سلسله فعالیت‌های سامانه‌وار و دارای هدف، منابع، مهلت و برنامه زمانی معین که معمولاً از طریق تحصیل خدمات مدیریت، مشاوره، پیمانکاری، تامین کالا و خدمات اجرا می‌شود.
- 10- دعوتنامه: فراخوانی که از طریق پست سفارشی، تلگرام، تلکس، دورنگار، پست الکترونیک یا نظایر آن، با رعایت ماده (22) قانون، به نشانی مشاوران ارسال می‌شود؛
- 11- فراخوان مشاوره: سندی که در ابتدای فرآیند خرید خدمات مشاوره، برای دعوت به همکاری از مشاوران ارائه می‌شود؛
- 12- استعلام ارزیابی کیفی (RFQ): کاربرگهایی که به منظور ارزیابی کیفی، بین مشاوران فهرست بلند (موضوع ماده (7))، توزیع و اطلاعات مورد نیاز از آنها دریافت می‌شود؛
- 13- درخواست پیشنهاد (RFP): کاربرگهایی که به منظور ارزیابی فنی و مالی پیشنهادها، به طور یکسان بین مشاوران برگزیده (فهرست کوتاه)، توزیع و اطلاعات مورد نیاز از آنها دریافت می‌شود؛
- 14- فهرست بلند: فهرست اسامی و مشخصات مشاورانی که از طریق یکی از دو روش بیان شده در بند (الف) ماده (7) بدست می‌آید؛
- 15- فهرست کوتاه: فهرست اسامی و مشخصات مشاورانی که در ارزیابی کیفی مشاوران فهرست بلند، حایز حداقل امتیاز قابل قبول شده و توان انجام خدمات مشاوره را در زمینه مورد نظر داشته باشند؛
- 16- مدت اعتبار پیشنهادها: مدتی که پیشنهادهای فنی و مالی مشاوران معتبر است و پس از آن، در صورتی که قرارداد منعقد نشده‌باشد، پیشنهادهای مشاوران فاقد اعتبار می‌باشد و فرآیند خرید خدمات مشاوره باید تجدیدشود؛
- 17- برنامه زمانی انتخاب مشاور: سندی که در آن، زمان و مهلت برگزاری مراحل مختلف خرید خدمات مشاوره، مدت اعتبار پیشنهادها و زمان انعقاد قرارداد مشخص می‌شود؛
- 18- مطالعات توجیهی: پس از انجام مطالعات پیدایش (برای تعیین طرح یا پروژه)، مطالعات توجیه فنی، اقتصادی، مالی، اجتماعی، فرهنگی-تاریخی، زیست محیطی و پدافند غیرعامل، با گردآوری اطلاعات و آمار، بررسی و تحلیل نیازها، بررسی‌های فنی و ارائه راه‌حل‌های مختلف برای تامین نیاز و ضرورت یا عدم ضرورت تبدیل آن به طرح یا پروژه، منجر به تعیین گزینه‌های مطلوب طرح یا پروژه (در صورت موجه بودن) و در نهایت تعیین گزینه برتر با توجه به مبانی فنی، سودآوری مالی، اقتصادی و ملاحظات اجتماعی، زیست محیطی و ایمنی می‌شود. توسط این مطالعات، تایید یا رد طرح یا پروژه و یا تعیین حدود و زمان اجرای گزینه برتر مشخص می‌شود؛
- 19- طراحی تفصیلی: خدماتی که در صورت اعلام موجه بودن طرح یا پروژه توسط مطالعات توجیهی، با انجام محاسبات فنی - مهندسی به مدارک لازم برای عملیات اجرایی، نصب و راه‌اندازی (شامل تعیین مشخصات و جزئیات فنی، اجرایی، روش ساخت و تدارک) یک طرح یا پروژه منجر شود؛
- 20- ارزشیابی عملکرد: فرایندی که در آن سطح کیفی کارهای در دست انجام یا انجام شده مشاور، در مقاطع یا دوره‌های زمانی خاص تعیین می‌شود؛
- 21- گروه مشارکت: مشاورانی که در قالب مشارکت مدنی یا ثبت شده (براساس قانون تجارت)، شامل دو یا چند شخص حقیقی یا حقوقی، متقاضی انجام خدمات مشاوره شوند؛

## آیین نامه خرید خدمات مشاوره (بند ه ماده ۲۹ قانون برگزاری مناقصات)

- 22- کارهای مشروط: آن بخش از کارهای مشاوره که به لحاظ حوزه کار، مقدار، مدت و چگونگی انجام کار، قابل پیش‌بینی نبوده و تغییرات قرارداد در این‌گونه کارها وابسته به شرایط کار باشد؛
- 23- مدیر طرح: شخص حقوقی که طی قرارداد مشخص، وظایف مدیریت بر انجام طرح را از طرف کارفرما بعهده می‌گیرد؛
- 24- اشخاص حقیقی یا حقوقی مستقل: اشخاصی که کارفرما در انجام فرآیند خرید خدمات مشاوره از کمک آنها استفاده می‌نماید و با سایر عوامل ذی‌نفع پروژه منافع مشترک ندارند؛
- 25- پیشنهادهای مالی نامتناسب: پیشنهادهای مالی خارج از اعتدال (بسیار گران یا بسیار ارزان) که شاخص آنها در "درخواست پیشنهاد" توسط کارفرما تعیین می‌شود؛
- 26- شرح خدمات همسان: شرح خدماتی که توسط معاونت ابلاغ شده تا به عنوان راهنمای تهیه شرح تفصیلی خدمات پروژه در انجام خدمات مشاوره استفاده شود؛
- 27- شرح تفصیلی خدمات: مجموعه ریز خدمات، فعالیت‌ها و تکالیفی که برای انجام دادن خدمات مشاوره در یک پروژه، مورد استفاده قرار می‌گیرد؛
- 28- طراحی پایه: خدماتی که بر مبنای سیمای کلی طرح یا پروژه و با بررسی کامل و میدانی و انتخاب دانش فنی مناسب و انجام محاسبات مهندسی، مشخصات اصلی و معماری کلی طرح یا پروژه را تعیین می‌نماید؛
- 29- حوزه کار: دامنه، شرایط و وضعیت فنی کار، که ممکن است بسته به عوامل اثرگذار ناشی از طبیعت و یا جامعه انسانی تغییر یافته و به طور دقیق از ابتدا قابل پیش‌بینی نباشد؛
- 30- شرح کلی خدمات: شرح نیاز و خدمات کلی مورد نیاز کارفرما که مبنای تهیه شرح تفصیلی خدمات قرار می‌گیرد؛
- 31- حوادث قهری: به موارد جنگ اعم از اعلام شده یا نشده، انقلاب‌ها و اعتصاب‌های عمومی، شیوع بیماری‌های واگیردار، زلزله، سیل و طغیان‌های غیرعادی، آتش‌سوزی‌های دامنه‌دار و مه‌بار نشدن، طوفان و حوادث مشابه خارج از کنترل، حوادث قهری گفته می‌شود؛
- 32- مسابقه: مسابقه طراحی معماری و شهرسازی که طبق اهداف، ضوابط و معیارهای نشریه شماره (240) معاونت با عنوان "راهنمای برگزاری مسابقات معماری و شهرسازی در ایران" انجام می‌شود.
- 33- متن قرارداد همسان: موافقتنامه و شرایط عمومی قرارداد که به صورت همسان از طرف معاونت ابلاغ شده‌است؛
- 34- دستگاه مرکزی: واحد مرکزی دستگاه‌های موضوع بند (ب) ماده (1) قانون که طبق مقررات وظیفه راهبری واحدهای تابعه را بر عهده دارند (فهرست دستگاه‌های مرکزی مورد تایید معاونت، از طریق بانک اطلاعات و پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات قابل دستیابی است)؛
- 35- کارهای حوزه فناوری اطلاعات: خدمات مشاوره مشمول ضوابط شورای عالی انفورماتیک کشور؛
- ب- معادل‌ها و عبارتهای اختصاری در این آیین‌نامه به شرح زیر می‌باشد:

1- طرح/ پروژه:

*Project*

2- گزارش شناخت:

*ITC=Information to Consultants*

3- فراخوان / دعوتنامه:

*LOI=Letter Of Invitation*

4- ارزیابی کیفی:

*PQ=Pre-qualification*



## آیین نامه خرید خدمات مشاوره (بند ۵ ماده ۲۹ قانون برگزاری مناقصات)

5- استعلام ارزیابی کیفی:

*RFQ= Request For Qualification*

6- درخواست پیشنهاد:

*RFP=Request For Proposal*

7- پیشنهاد فنی:

*TP=Technical Proposal*

8- پیشنهاد مالی:

*FP=Financial Proposal*

9- انتخاب براساس کیفیت:

*QBS=Quality Based Selection*

10- انتخاب براساس کیفیت و قیمت:

*QCBS=Quality and Cost Based Selection*

11- انتخاب براساس بودجه ثابت:

*SFB=Selection under a Fixed Budget*

12- انتخاب بر اساس روش تک گزینه‌ای:

*SSS=Single Source Selection*

13- هیئت انتخاب مشاور:

*Evaluation Committee*

14- پیمانکار عمومی:

*GC=General Contractor*

15- شرایط عمومی قرارداد:

*GCC=General Condition of Contract*

16- طراحی و ساخت توأم:

*DB=Design and Build*

17- خدمات مهندسی - تامین کالا - ساخت:

*EPC=Engineering and Procurement and Construction*

18- خدمات مهندسی - ساخت:

*EC=Engineering and Construction*

19- مبلغ مشروط:

*Provisional Sum*

سایر اصطلاحاتی که در این آیین نامه به کار رفته است به ترتیب بر اساس قانون برگزاری مناقصات و آیین نامه‌های آن، قانون محاسبات عمومی کشور، آیین نامه تشخیص صلاحیت مشاوران، نظام فنی و اجرایی کشور و ضوابط آن و سایر قوانین، تعریف و تفسیر می‌شود.

## آیین نامه خرید خدمات مشاوره (بند ۵ ماده ۲۹ قانون برگزاری مناقصات)

### فصل دوم - اصول و ضوابط خرید خدمات مشاوره

#### ماده ۳- مسئولیت‌ها و نقش‌ها

**الف** - به طور کلی، وظایف و مسئولیت‌های کارفرما در خرید خدمات مشاوره شامل موارد زیر و ارزیابی شکلی مربوط است:

- ۱- اجرای تمهیدات خرید خدمات مشاوره (موضوع ماده (۴))؛
- ۲- تصمیم‌گیری درباره تجدید یا لغو فرآیند خرید خدمات مشاوره؛
- ۳- مستندسازی خرید خدمات مشاوره؛
- ۴- انجام تمام مراحل خرید خدمات مشاوره به روش تک گزینه‌ای؛
- ۵- انعقاد قرارداد مشاوره؛
- ۶- بررسی کفایت و تایید گزارش شناخت؛
- ۷- امتیازدهی و ارزیابی کیفی مشاوران؛
- ۸- تهیه فهرست کوتاه و گزارش ارزیابی کیفی؛
- ۹- تایید مفاد "درخواست پیشنهاد" (RFP)؛
- ۱۰- گشایش پاکت‌های ارزیابی فنی؛
- ۱۱- امتیازدهی و ارزیابی فنی پیشنهادها؛
- ۱۲- تعیین مشاور منتخب؛
- ۱۳- اطلاع‌رسانی خرید خدمات مشاوره.

**تبصره** - چنانچه کارفرما احساس نیاز نماید، برای انجام وظایف می‌تواند به تشخیص خود از کمیته‌ای مرکب از اشخاص حقیقی یا حقوقی مستقل با پرداخت حق الزحمه، استعلام نماید. نظر کمیته یادشده پس از تایید وی اجرایی خواهد بود.

**ب** - در صورتی که از خدمات مدیر طرح استفاده شود، کارفرما می‌تواند مسئولیت‌های اجزای (۳)، (۷) و (۸) بند (الف) این ماده و اجزای (۱) تا (۶) بند (الف) ماده (۴) را به مدیر طرح واگذار کند.

**پ** - مسئولیت‌های هیئت انتخاب مشاور در فرآیند خرید خدمات مشاوره بجز روش‌های تک گزینه‌ای و مسابقه، شامل موارد زیر و ارزیابی شکلی مربوط است:

- ۱- گشایش پاکت‌های قیمت؛
  - ۲- ارزیابی مالی پیشنهادها برای تعیین مشاور منتخب؛
- تبصره** - در روش‌های انتخاب بر مبنای تعرفه و بودجه ثابت، ارزیابی مالی پیشنهادها فقط شامل کنترل امضا و مهر مشاور در تمامی اسناد "درخواست پیشنهاد" می‌باشد و قرارداد با مشاوره که بالاترین امتیاز فنی را کسب کرده باشد، بر طبق بخش مالی اسناد "درخواست پیشنهاد" که کارفرما ارائه کرده است، منعقد می‌شود.
- ۳- تایید وجود فقط یک متقاضی خدمات مشاوره، (پس از انجام هر یک از فرآیندهای اجزای (۴) یا (۵) بند (ت) ماده (۷) توسط کارفرما و وجود فقط یک متقاضی خدمات مشاوره)؛
  - ۴- رد پیشنهادهای مالی نامتناسب بر اساس روش اعلام شده کارفرما در "درخواست پیشنهاد".

## آیین نامه خرید خدمات مشاوره (بند ۵ ماده ۲۹ قانون برگزاری مناقصات)

ت- مسئولیت‌های معاونت در خرید خدمات مشاوره عبارتند از:

- 1- تهیه و ارایه فهرست مشاوران صلاحیتدار با ذکر رشته، زمینه تخصصی، پایه صلاحیت و ظرفیت آزاد؛
  - 2- ابلاغ متن قرارداد همسان؛
  - 3- ابلاغ فهرست خدمات یا شرح خدمات همسان؛
  - 4- ابلاغ مبانی تعیین حق الزحمه خرید خدمات مشاور؛
  - 5- نظارت بر ارجاع کار از طریق بانک اطلاعات و پایگاه ملی اطلاع رسانی مناقصات
  - 6- تفسیر و تبیین این آیین‌نامه و تهیه، ابلاغ و نظارت بر دستورالعمل‌ها و راهنمای لازم برای اجرای آن
- ث - مسئولیت‌های انجام مراحل خرید خدمات مشاوره به روش مسابقه، طبق نشریه شماره (240) معاونت تعیین می‌شود.

### ماده 4- تمهیدات خرید خدمات مشاوره

الف - کارفرما قبل از شروع فرآیند خرید خدمات مشاوره، باید اقدام‌های زیر را انجام دهد:

- 1- تهیه گزارش شناخت (موضوع ماده (5));
  - 2- تهیه شرح کلی خدمات (موضوع ماده (6));
  - 3- تهیه برنامه زمانی خرید خدمات مشاوره؛
  - 4- برآورد حق الزحمه خدمات مشاوره؛
  - 5- تعیین روش انتخاب مشاوران (موضوع ماده (16));
  - 6- تهیه مفاد فراخوان مشاوره، حسب مورد (موضوع بند (ب) ماده (7));
  - 7- تعیین هیئت انتخاب مشاور (حسب روش خرید خدمات مشاوره)؛
  - 8- تهیه معیارها و استعلام ارزیابی کیفی مشاوران، حسب مورد (موضوع ماده (13));
  - 9- تهیه اسناد "درخواست پیشنهاد" (موضوع ماده (18)).
- ب- کارفرما باید قبل از شروع فرآیند انتخاب مشاور، نسبت به تهیه مقدمات لازم برای اجرای تعهدات مشاور مانند مستندسازی مطالعات، نقشه‌ها و مدارک مربوط به مراحل قبلی اقدام و از تامین منابع مالی کار اطمینان حاصل کند.

### ماده 5- گزارش شناخت

الف - تهیه گزارش شناخت، شامل موارد زیر بر عهده کارفرما است:

- 1- عنوان، مشخصات کلی، اهداف کیفی و کمی طرح؛
  - 2- سازمان کارفرمایی؛
  - 3- اسناد فنی و نقشه‌ها و مدارک طراحی به نحوی که وضعیت طرح را به طور اجمال برای مشاور از نظر شرایط کار تبیین کند. (در صورتی که در مطالعات قبلی تهیه شده باشد)؛
  - 4- فهرست مهمترین مقررات، بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های مربوط.
- ب - چنانچه انجام خدمات مشاوره طرحی مستلزم رعایت قوانین و مقررات خاصی نظیر حقوق دولتی خاص (مربوط به مقررات بیمه، عوارض، مالیات و نظایر آن)، حفاظت ویژه یا ملاحظات زیست محیطی خاصی باشد، در گزارش شناخت باید موارد با ذکر قوانین و مقررات مربوط تشریح شوند.

## آیین نامه خرید خدمات مشاوره (بند ه ماده ۲۹ قانون برگزاری مناقصات)

### ماده 6- شرح کلی خدمات

الف - شرح کلی خدمات حداقل شامل موارد زیر می باشد:

- 1- هدف و محدوده طرح؛
  - 2- اطلاعات پایه (به منظور ارایه شرح تفصیلی خدمات یا متدولوژی)؛
  - 3- مبانی، اصول، معیارها و استانداردهای مورد نظر کارفرما؛
  - 4 - خروجی ها و نتایج مورد نیاز شامل اطلاعات، نقشه ها یا گزارش هایی که مشاور باید در مراحل مختلف یا پایان کار، به کارفرما تحویل دهد؛
  - 5- خدمات جنبی و تکمیلی که باید توسط مشاور یا به واسطه وی توسط شخص ثالثی انجام شود؛
  - 6- وظایف مشاور در زمینه آموزش یا انتقال دانش فنی (حسب مورد).
- ب- معاونت با دریافت نظر کارفرمایان نسبت به تهیه و ابلاغ شرح خدمات همسان برای کارهای مشاوره برنامه ریزی می کند. در صورت نبودن شرح خدمات همسان، کارفرما می تواند شرح تفصیلی خدمات را تهیه یا در ابتدا به عنوان یک امتیاز فنی از مشاوران درخواست نموده و سپس شرح تفصیلی خدمات تلفیق شده خود را به منظور استعمال قیمت از مشاوران، به آنها ابلاغ نماید.
- تبصره - کارفرما مجاز است تهیه یک یا چند مورد از موارد مندرج در بند (الف) ماده (5) و بند (الف) ماده (6) را به اشخاص حقیقی یا حقوقی مستقل واگذار نماید.

### ماده 7- تهیه فهرست بلند

الف - کارفرما می تواند به روش های زیر فهرست بلند مشاوران را تهیه کند:

- 1- فراخوان مشاوران دارای صلاحیت طبق ماده (9) از طریق انتشار آگهی در دو تا سه نوبت حداقل در یکی از روزنامه های کثیرالانتشار کشور و درج آن در بانک اطلاعات و پایگاه ملی اطلاع رسانی مناقصات؛
  - 2- مراجعه کارفرما به فهرست مشاوران دارای صلاحیت طبق ماده (9) و انتخاب دوازده مشاور.
- ب - آگهی فراخوان مشاوره حداقل شامل موارد زیر می باشد:
- 1- نام و نشانی کارفرما؛
  - 2- موضوع خدمات مشاوره؛
  - 3- درخواست گواهی نامه صلاحیت مرتبط با موضوع پروژه در صورت وجود آن؛
  - 4- اعلام انجام ارزیابی کیفی (حسب مورد)؛
  - 5- رشته یا زمینه تخصصی مشاور؛
  - 6- تاریخ، مهلت و نشانی دریافت و تحویل اسناد؛
  - 7- نحوه دریافت اسناد ارزیابی و هزینه آن در صورت لزوم.
- پ - فهرست مشاوران دارای صلاحیت معاونت، از طریق مراجعه به نشانی الکترونیکی بانک اطلاعات و پایگاه ملی اطلاع رسانی مناقصات در دسترس عموم می باشد.

## آیین نامه خرید خدمات مشاوره (بند ۵ ماده ۲۹ قانون برگزاری مناقصات)

ت- شرایط خاص در تهیه فهرست بلند:

- 1- در موارد خاص با تشخیص و مسئولیت کارفرما، تعداد مشاوران موضوع جزء (2) بند (الف) به پنج مشاور تقلیل می‌یابد.
- 2- انتشار آگهی برای کارهایی که برآورد حق الزحمه مشاوره آنها در حوزه فناوری اطلاعات بیش از سه برابر سقف نصاب معاملات متوسط باشد و همچنین برای سایر کارهای مشاوره با برآورد حق الزحمه مشاوره بیش از بیست برابر سقف نصاب معاملات متوسط ضروری است.
- 3- در مورد کارهای موضوع جزء (2) بند (ت) این ماده، کارفرما با مجوز بالاترین مقام دستگاه مرکزی خود می‌تواند با رعایت سایر مفاد این آیین‌نامه بدون انتشار آگهی نسبت به تهیه فهرست بلند اقدام نماید.
- 4- در صورت انتشار فراخوان بصورت آگهی و عدم تکمیل حداقل سه متقاضی برای فهرست بلند، کارفرما فرآیند انتشار آگهی را یک بار تکرار یا مطابق جزء (2) بند (الف) اقدام می‌نماید و در هر صورت به تعداد متقاضیان این فرآیند کفایت می‌شود.
- 5- در مورد جزء (2) بند (الف) در صورت عدم کفایت تعداد فهرست مشاوران دارای صلاحیت، کارفرما فهرست بلند را از تعداد موجود مشاوران دارای صلاحیت در پایه‌های بالاتر یا پایین‌تر همان رشته تشکیل می‌دهد و به این ترتیب، به تعداد موجود مشاوران برای فهرست بلند کفایت می‌شود.
- 6- در شرایطی که پس از انجام هر یک از فرآیندهای اجزای (4) یا (5) بند (ت) این ماده، فقط یک متقاضی خدمات مشاوره اعلام آمادگی نموده باشد، پس از تایید هیئت انتخاب مشاور، انتخاب مشاور به روش تک گزینه‌ای انجام می‌شود.
- 7- در روش تک گزینه‌ای موضوع بند (ث) ماده (16) تهیه فهرست بلند و به تبع آن، جزء (2) بند (ت) این ماده، موضوعیت ندارد.

### ماده 8- همزمانی خدمات مشاوره

- الف-** ارجاع همزمان فعالیت‌های جنبی و تکمیلی به مشاور اصلی، در صورتی که دارای صلاحیت لازم در رشته مربوط باشد، مجاز است. در این صورت ارجاع کار خدمات جنبی با استفاده از روش تک گزینه‌ای خواهد بود.
- تبصره-** در صورتی که مشاور اصلی فاقد صلاحیت لازم برای انجام خدمات جنبی باشد، ارجاع خدمات جنبی به صورت تک گزینه‌ای به مشاور خدمات جنبی دارای صلاحیت که به عنوان همکار و انجام دهنده این خدمات، توسط مشاور اصلی به کارفرما معرفی می‌شود، مجاز است.
- ب-** ارجاع خدمات زیر در یک طرح به یک مشاور مجاز نیست:
- 1- مدیریت طرح با هر یک از خدمات: مطالعات پیدایش، مطالعات توجیهی، طراحی پایه، طراحی تفصیلی، نظارت عالی و نظارت کارگاهی؛
  - 2- مطالعات پیدایش و مطالعات توجیهی با هر یک از خدمات: طراحی تفصیلی، نظارت عالی و نظارت کارگاهی؛
  - 3- قرارداد مستقل خدمات مهندسی ارزش با هر یک از خدمات: طراحی پایه، طراحی تفصیلی، نظارت عالی و نظارت کارگاهی.
- تبصره-** خدمات مهندسی ارزش می‌تواند جزئی از شرح خدمات در هر گونه قرارداد خدمات مشاوره باشد.
- پ-** هر گونه مشارکت در منافع مالی و تدارکاتی پروژه، برای مشاوره که خدمات مدیریت طرح، مطالعات پیدایش، مطالعات توجیهی، بازرسی، طراحی پایه، طراحی تفصیلی یا نظارت عالی یا کارگاهی در طرحی را بر عهده گرفته است، در قراردادهای تامین کالا (P) و پیمانکاری (C) همان طرح ممنوع است.

## آیین نامه خرید خدمات مشاوره (بند ۵ ماده ۲۹ قانون برگزاری مناقصات)

**تبصره-** برای کارهای خدمات مشاوره خارج از حوزه فناوری اطلاعات، همزمانی طراحی با کارهایی که قراردادهای آنها به صورت مشارکت برای پیمانکاری (DB&EPC&EC) و پیمانکاری عمومی (GC) ارجاع می‌شود، از مصادیق کارهای پیمانکاری بوده و در قالب این آیین‌نامه قرار نمی‌گیرد.

### **ماده ۹- تشخیص صلاحیت و موازین کلی**

**الف-** ارجاع کارهای مشاوره فقط به مشاوران موضوع جزء (۶) بند (الف) ماده (۲) مجاز است و میزان ظرفیت کاری مجاز، بنا بر خود اظهاری مشاوران می‌باشد.

**ب-** به منظور تحقق اصل رقابت مشاوران و رعایت مفاد قانون راجع به منع مداخله وزرا و نمایندگان مجلسین و کارمندان دولت در معاملات دولتی و کشوری - مصوب ۱۳۳۷ - تمام مشاوران استعلام‌شده، باید دارای شخصیت حقوقی مستقل نسبت به دستگاه کارفرما باشند.

**تبصره ۱-** فرایند خرید خدمات مشاوره که با حضور شرکت‌های وابسته و نظایر آن انجام می‌شود باید حسب حوزه کار به صورت انتخاب براساس روش کیفیت و قیمت یا روش کیفیت برگزار شود.

**تبصره ۲-** صندوق‌های بازنشستگی و تعاونی‌های کارکنان که اعضای آنها در چهارچوب ماده (۳) عهده‌دار مسئولیت تصمیم‌گیری در فرآیند خرید خدمات مشاوره می‌باشند، مجاز به انعقاد قرارداد با دستگاه‌های ذیربط خود نخواهند بود. تعاونی‌های کارکنان که اعضای آن جزء مراجع تصمیم‌گیر موضوع ماده یادشده نمی‌باشند مجاز به شرکت در فرآیند خرید خدمات مشاوره حسب حوزه کار بر اساس روش کیفیت و قیمت و یا روش کیفیت خواهند بود.

**پ-** ارجاع کار به اشخاص حقوقی که خدمات مشاوره را در قالب گروه مشارکت ارایه می‌کنند، با نظر کارفرما مجاز است. در این صورت، امتیازهای مشاوران همکار در امتیاز ارزیابی کیفی مشاور منظور می‌شود. معاونت، دستورالعمل نحوه مشارکت و همکاری گروه مشارکت را تهیه و ابلاغ می‌نماید.

**ت-** چنانچه مشاور در فرایند ارزیابی و انتخاب، از مدارک جعلی یا اطلاعات خلاف واقع، تهدید، تطمیع، رشوه و نظایر آن برای قبول پیشنهادها خود استفاده نموده باشد و یا پس از گشایش پاکت‌های فنی ویا مالی از پیشنهاد خود انصراف دهد و یا از مبادله قرارداد استنکاف ورزد، مطابق دستورالعمل نحوه رسیدگی به تخلفات مشاوران که توسط معاونت تهیه و ابلاغ می‌شود از ارجاع کار محروم بوده و مشمول مجازات قانونی مقرر خواهد شد.

**ث-** به منظور ارتقا و تضمین کیفیت خدمات مشاوره، باید اصول زیر در استفاده از خدمات مشاوره رعایت شوند:

- ۱- اصول و مقررات نظام فنی و اجرایی کشور؛
- ۲- انجام مطالعات توجیهی پیش از ارجاع مطالعات تفصیلی و اجرایی، حسب مورد؛
- ۳- استقلال مشاور نسبت به کارفرما؛
- ۴- تنظیم دقیق شرح خدمات؛
- ۵- رعایت اصل رقابت کیفی، فنی و مالی در تمام مراحل ارزیابی و ارجاع کارهای مشاوره؛
- ۶- استفاده از متن قرارداد همسان در خدمات مشاوره (در صورت وجود)؛
- ۷- تحقق مسئولیت مدنی مشاوران در قبال صحت و کیفیت کارها و خدمات از طریق ایجاد پوشش‌های بیمه‌ای و یا سایر روش‌ها برای تضمین خدمات.

**تبصره-** معاونت موظف است در چارچوب بند (ب) ماده (۲۶) نسبت به تهیه دستورالعمل برای ارزیابی میزان تحقق و دستیابی به اصول تصریح شده در اجزای این بند اقدام و به دستگاه‌های اجرایی ابلاغ کند.

## آیین نامه خرید خدمات مشاوره (بند ۵ ماده ۲۹ قانون برگزاری مناقصات)

### ماده 10- انعقاد قراردادهای مشاوره

**الف** - قرارداد با مشاور منتخب باید قبل از پایان مدت اعتبار پیشنهادها منعقد شود. در صورت توافق مشاور منتخب و کارفرما این مدت برای یک بار قابل تمدید است.

**ب** - تغییر در موضوع، قیمت و شرایط قراردادهای مشاوره، بعد از تعیین مشاور منتخب تا انعقاد قرارداد ممنوع است.

**پ** - تغییر در قیمت و شرح خدمات موضوع قراردادهای خدمات مشاوره پس از انعقاد قرارداد تابع قوانین و مقررات مربوط می‌باشد.

**تبصره** - در کارهایی که انتخاب مشاور به روش کیفیت و قیمت یا به روش بودجه ثابت انجام می‌شود و حوزه کار مشخص دارند، کارفرما می‌تواند تغییرات (کاهش و یا افزایش) خدمات مشاوره را با اعلام در "درخواست پیشنهاد"، در متن قرارداد به بیست و پنج درصد محدود نماید.

**ت** - کارفرما می‌تواند در تعیین قیمت مشاوره به نحوی با مشاور قرارداد منعقد کند که خدمات مشاوره متکی به درصدی از برآورد هزینه اجرا یا متکی به صورت وضعیت پیمانکار نباشد و قرارداد را با قیمت مقطوع منعقد کند.

### ماده 11- مستندسازی و اطلاع‌رسانی

**الف** - کارفرما موظف است فرایند انتخاب مشاوران را مستندسازی کند.

**ب** - مستندهای فرآیند انتخاب مشاوران شامل موارد زیر است:

1- فراخوان مشاوره؛

2- فهرست بلند مشاوران (نام مشاور منتخب در روش تک گزینه‌ای)؛

3- استعلام ارزیابی کیفی بجز روش تک گزینه‌ای؛

4- گزارش ارزیابی کیفی مشاوران بجز روش تک گزینه‌ای؛

5- اسناد "درخواست پیشنهاد" (موضوع ماده 18)؛

6- صورتجلسه پایانی طبق ماده (23)؛

7- خلاصه قرارداد که شامل موضوع، شماره، تاریخ، مبلغ، مدت، نام مشاور و اهم خدمات است؛

8- اسناد و مدارک اخذ شده از مشاوران در طول فرآیند خرید خدمات مشاوره؛

9- اسناد قراردادی که شامل قرارداد، ضوابط و ملحقات آن است.

**پ** - کارفرما باید تمامی مراحل خرید خدمات مشاوره را به صورت مکتوب مستندسازی نموده و مستندهای متناظر با اجزای (1) تا (7) بند (ب) این ماده را از طریق بانک اطلاعات و پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات منتشر کند.

**تبصره 1** - کارفرما به تشخیص خود می‌تواند مدارک و مستندات استعلام از مشاوران برای ارزیابی کیفی را در چارچوب مشخص، فقط به صورت الکترونیکی (بدون نسخه کاغذی) اخذ نماید.

**تبصره 2** - در صورت لغو فرآیند خرید خدمات مشاوره، کارفرما باید اعلامیه و خلاصه ادله مربوط را در بانک اطلاعات و پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات، منتشر نماید.

**تبصره 3** - در پایان فرآیند خرید خدمات مشاوره، باید پاکت‌های مالی ناگشوده به ارسال کنندگان پیشنهاد مسترد و رسید دریافت گردد و رسید دریافت شده، به صورت مکتوب مستند و بایگانی شود.

**ت** - معاونت فهرست مشاوران صلاحیتدار را با ذکر رشته و زمینه تخصصی، پایه صلاحیت و نتایج ارزشیابی دوره‌ای، در بانک اطلاعات و پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات منتشر می‌نماید.

## آیین نامه خرید خدمات مشاوره (بند ۵ ماده ۲۹ قانون برگزاری مناقصات)

ث- مهلت اطلاع‌رسانی در بانک اطلاعات و پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات ، برای هر یک اجزای (۱) تا (۷) بند (ب) و تبصره (۲) بند (پ) این ماده، در دستورالعمل معاونت تعیین می‌شود.



# آیین نامه خرید خدمات مشاوره (بند ۵ ماده ۲۹ قانون برگزاری مناقصات)

## فصل سوم - ارزیابی کیفی مشاوران

### ماده ۱۲ - ارزیابی کیفی مشاوران

ارزیابی کیفی مشاوران باید به ترتیب زیر انجام شود:

**الف -** ارزیابی کیفی مشاوران پس از تهیه فهرست بلند، برای تمام روش‌ها بجز روش تک گزینه‌ای و روش مسابقه، توسط کارفرما و طی مراحل زیر انجام می‌شود:

- ۱- تعیین معیارهای ارزیابی کیفی و وزن آنها؛
- ۲- تعیین حداقل امتیاز قابل قبول؛
- ۳- تهیه استعلام ارزیابی کیفی (طبق ماده (۱۳))؛
- ۴- توزیع استعلام ارزیابی کیفی و دریافت پاسخ آن؛
- ۵- انطباق مدارک دریافتی با مدارک درخواستی و امتیازدهی به مشاوران متقاضی ارزیابی؛
- ۶- تعیین سه تا شش مشاور حایز شرایط که بالاترین امتیاز را کسب کنند (تهیه فهرست کوتاه)؛
- ۷- مستندسازی و تهیه گزارش ارزیابی کیفی مشاوران؛
- ۸- اطلاع‌رسانی گزارش ارزیابی کیفی مشاوران.

**ب -** ارزیابی کیفی مشاوران، براساس معیارهایی که توسط کارفرما تعیین می‌شود انجام و سه تا شش مشاور بعنوان فهرست کوتاه انتخاب می‌شوند. این معیارها می‌تواند شامل تجربه (سابقه اجرایی)، ارزیابی کارفرمایان قبلی و ساختار سازمانی باشد که مجموع امتیازها معادل یکصد خواهد بود.

**پ -** نتایج ارزیابی کیفی مشاوران و فهرست کوتاه در رشته و پایه مربوط به مدت یک سال از تاریخ گزارش ارزیابی کیفی معتبر است.

**ت -** ارزیابی کیفی مشاوران، باید در مهلت مقرر در استعلام ارزیابی کیفی انجام شود.

**ث -** در صورتی که تعداد مشاوران صلاحیت‌دار فهرست کوتاه کافی نباشد، کارفرما می‌تواند به تشخیص خود حداقل فهرست کوتاه را با دعوت از مشاورانی که در پایه پایین‌تر تشخیص صلاحیت شده‌اند، تکمیل کند. همچنین در صورت احراز شرایط هر یک از اجزای (۴) یا (۵) بند (ت) ماده (۷)، به تعداد موجود مشاوران کفایت می‌شود.

**ج -** در صورت انصراف متقاضیان پس از مرحله ارزیابی کیفی از فهرست کوتاه، با نظر کارفرما و با هر تعداد باقیمانده در فهرست کوتاه، فرآیند انتخاب مشاور ادامه خواهد یافت.

### ماده ۱۳ - استعلام ارزیابی کیفی مشاوران

**الف -** استعلام ارزیابی کیفی (RFQ) حداقل حاوی اطلاعات زیر می‌باشد:

- ۱- نام و نشانی کارفرما؛
- ۲- موضوع خدمات مشاوره؛
- ۳- درخواست مدارک صلاحیت و گواهی‌نامه‌های لازم؛
- ۴- حجم کار یا برآورد اولیه خدمات مشاوره (حسب مورد)؛
- ۵- معیارهای ارزیابی و امتیاز آنها؛
- ۶- درخواست مدارک و مستندهای لازم برای تعیین امتیازهای مربوط به هر یک از معیارها (حسب مورد)؛
- ۷- روش محاسبه امتیازهای مربوط به هر یک از معیارها؛

## آیین نامه خرید خدمات مشاوره (بند ۵ ماده ۲۹ قانون برگزاری مناقصات)

- 8- حداقل امتیاز ارزیابی کیفی قابل قبول (شصت امتیاز) برای دعوت به ارایه پیشنهاد؛
  - 9- محل، زمان و مهلت دریافت و تحویل استعلامها؛
  - 10- نام و نشانی مدیر طرح (حسب مورد)؛
  - 11- مهلت بررسی استعلامها.
- ب- حداقل زمان لازم برای تکمیل استعلام ارزیابی و تحویل آن از آخرین روز توزیع استعلامها محاسبه می شود که این مدت برای ارزیابی کیفی یک هفته می باشد.
- پ- استعلام ارزیابی کیفی باید به طور یکسان بین همه مشاوران فهرست بلند مشاوران توزیع شود.

### ماده 14- امتیازدهی برای ارزیابی کیفی مشاوران

- الف- بررسی و امتیازدهی استعلامهای ارزیابی کیفی مشاوران، نباید با ارزیابی فنی و مالی پیشنهادها همزمان باشد.
- ب- کارفرما موظف است نحوه و فرآیند امتیازدهی به معیارهای تعیین شده در ارزیابی کیفی مشاوران (موضوع ماده (12)) را مشخص و در اسناد استعلام ارزیابی کیفی، اطلاع رسانی و آن را مستند نماید.

### ماده 15- گزارش ارزیابی کیفی مشاوران

- الف- پس از امتیازدهی و انجام ارزیابی کیفی، گزارش ارزیابی کیفی مشاوران شامل موارد زیر توسط کارفرما تهیه می شود:
- 1- فهرست استعلامهای تکمیل شده توسط مشاوران؛
  - 2- امتیازهای کسب شده توسط هر یک از مشاوران در ارتباط با هر یک از معیارهای ارزیابی کیفی؛
  - 3- امتیاز کل ارزیابی کیفی هر یک از مشاوران؛
  - 4- نام و مشخصات مشاورانی که برای درخواست پیشنهاد برگزیده شده اند (فهرست کوتاه)؛
  - 5- متن دعوتنامه برای دریافت استعلام ارزیابی کیفی؛
  - 6- محل و زمان تشکیل جلسه؛
- ب- کارفرما باید گزارش ارزیابی کیفی مشاوران را در بانک اطلاعات و پایگاه ملی اطلاع رسانی مناقصات منتشر کند.
- پ- در صورتی که هیچ یک از مشاوران حداقل امتیاز لازم را کسب نکنند، گزارش ارزیابی کیفی با ذکر این موضوع تنظیم و فرایند انتخاب مشاور تجدید می شود.

## فصل چهارم - ارزیابی پیشنهادهای و انتخاب مشاور

### ماده 16- روش‌های انتخاب مشاوران

الف - روش‌های انتخاب مشاوران عبارتند از:

1- روش انتخاب براساس کیفیت و قیمت؛

2- روش انتخاب بر اساس کیفیت؛

3- روش بودجه ثابت؛

4- روش انتخاب تک گزینه‌ای؛

5- روش مسابقه؛

6- روش انتخاب بر اساس تعرفه.

ب - روش انتخاب بر اساس کیفیت و قیمت: در روش انتخاب براساس کیفیت و قیمت (QCBS) مشاور منتخب طی فرآیند رقابت کیفی، فنی و مالی انتخاب می‌شود. در این روش، پیشنهادهای فنی و مالی مشاوران فهرست کوتاه طبق بند (ب) ماده (22) تراز شده و کمترین قیمت تراز شده ملاک انتخاب مشاور بوده و عقد قرارداد با قیمت درج شده در پاکت قیمت مشاور منتخب، انجام می‌پذیرد. این روش را فقط می‌توان برای خدمات مشاوره‌ای که حوزه کار مشخص دارند، استفاده نمود.

پ - روش انتخاب بر اساس کیفیت: در روش انتخاب بر اساس کیفیت، مشاور منتخب طی فرآیند رقابت کیفی و فنی انتخاب می‌شود این روش در کارهای پیچیده و دارای حوزه کار نامشخص یا کارهایی که آثار اجتماعی، اقتصادی و زیست محیطی وسیع و یا بلند مدت داشته باشد کاربرد دارد.

ت - روش بودجه ثابت: در این روش قیمت مربوط به هزینه خدمات مشاور، توسط مراجع صلاحیتدار تعیین و محدود به مبلغ معینی می‌شود. این روش برای کارهای ساده، تکراری و دقیقاً قابل شرح که بودجه آن ثابت باشد کاربرد دارد. در این روش کارفرما باید محدوده کار، شرح تفصیلی خدمات و مبلغ مورد نیاز را برای مشاوران در اسناد "درخواست پیشنهاد"، مشخص نماید. این روش برای کارهایی که مدت و حجم مشخص ندارد قابل استفاده نمی‌باشد.

**تبصره** - بودجه مندرج در موافقتنامه‌های مبادله شده بین دستگاه‌های اجرایی و معاونت و یا بین دستگاه‌های اجرایی با واحدهای زیرمجموعه خود، به صورت برآورد بوده و الزاماً به معنی مبلغ مشاوره در روش بودجه ثابت نمی‌باشد.

ث - روش انتخاب تک گزینه‌ای: انتخاب تک گزینه‌ای، روشی است که در آن مشاور، بدون وابستگی به فرآیند ارزیابی کیفی، فنی و مالی انتخاب می‌شود. با این وجود، مذاکره فنی و مالی توسط کارفرما برای تنظیم قرارداد انجام می‌پذیرد. استفاده از این روش صرفاً در موارد زیر مجاز است:

1- ارجاع خدمات تکمیلی یا توسعه‌ای مشاوره پروژه در چارچوب موضوع قرارداد قبلی به مشاور که خدمات همان پروژه را قبلاً انجام داده است؛

2- ارجاع خدمات نظارتی پروژه به مشاور که خدمات طراحی تفصیلی همان پروژه را قبلاً انجام داده است؛

3- ارجاع خدمات جنبی مطالعات موضوع قرارداد در چارچوب بند (الف) ماده (8) و تبصره آن؛

4- تهیه و تدوین ضوابط، استانداردها و معیارها، تا سقف پنج برابر سقف نصاب معاملات متوسط؛

5- بروز حوادث قهری (شرایط فورس مازور)؛

6- عدم امکان خرید خدمات مشاور با استفاده از سایر روش‌های انتخاب مشاور، حداکثر تا بیست برابر سقف

نصاب معاملات متوسط، بر اساس گزارش توجیهی کارفرما با تایید بالاترین مقام دستگاه مرکزی کارفرما؛

## آیین نامه خرید خدمات مشاوره (بند ۵ ماده ۲۹ قانون برگزاری مناقصات)

- 7- وجود شرایطی که در فرآیند تهیه فهرست بلند، فقط یک متقاضی خدمات مشاوره اعلام آمادگی نموده باشد؛
- 8- در کارهای پژوهشی که مشمول حق تالیف یا ثبت اختراع باشد، با تایید بالاترین مقام دستگاه مرکزی کارفرما؛
- 9- ارجاع خدمات مشاوره حقوقی برای قراردادها؛
- 10- ارجاع خدمات نگهداری یا پشتیبانی نرم‌افزاری، به مشاوره که قبلاً همان نرم‌افزار را طراحی یا ارائه کرده است.
- ج- روش مسابقه: این روش طبق اهداف، ضوابط و معیارهای نشریه شماره (240) معاونت با عنوان "راهنمای برگزاری مسابقات معماری و شهرسازی در ایران" انجام می‌شود و فرآیندهای ارزیابی کیفی، فنی و مالی مشاوران در این روش، مطابق نشریه یادشده می‌باشد.
- چ- روش انتخاب براساس تعرفه: برای این روش در اسناد "درخواست پیشنهاد"، نحوه و میزان حق الزحمه مشاور کاملاً براساس ضوابط و دستورالعمل‌های ابلاغی معاونت تعیین می‌شود. لذا انتخاب مشاور طی فرآیند رقابت کیفی و فنی انجام می‌پذیرد.
- ح- در صورتی که از منابع مالی بین‌المللی استفاده شود، چنانچه طبق مقررات مربوط، تشریفات یا روش‌های دیگری برای انتخاب مشاور الزام شده باشد، رعایت آنها مجاز است.

### ماده 17- فرآیندهای خرید خدمات مشاوره

- الف- فرآیند خرید خدمات مشاوره بعد از اجرای تمهیدات خرید خدمات مشاوره موضوع ماده (4) با توجه به روش انتخاب، انجام می‌شود.
- تبصره- در صورتی که پس از ارائه پاکت‌های پیشنهاد فنی و یا مالی (حسب روش انتخاب مشاور)، مشاوره انصراف دهد، کارفرما می‌تواند با تعداد باقیمانده مشاوران فرآیند انتخاب مشاور را ادامه دهد.
- ب- فرآیند انتخاب براساس کیفیت و قیمت (QCBS) به شرح زیر است:
- 1- تهیه فهرست بلند طبق ماده (7)؛
  - 2- انجام مراحل ارزیابی کیفی و انتخاب مشاوران صلاحیتدار طبق ماده (12) (تهیه فهرست کوتاه)؛
  - 3- ارسال "درخواست پیشنهاد" طبق ماده (18) برای مشاوران فهرست کوتاه؛
  - 4- تهیه و تحویل پیشنهادها طبق ماده (19)؛
  - 5- ارزیابی فنی پیشنهادها طبق ماده (21)؛
  - 6- ارزیابی مالی پیشنهادها بر اساس قیمت تراز شده و انتخاب مشاور منتخب طبق بند (ب) ماده (22)؛
  - 7- انعقاد قرارداد با مشاور منتخب طبق ماده (10) بر اساس قیمت پیشنهادی مشاور (ارائه شده در پاکت قیمت مشاور)؛
- پ- فرآیند انتخاب بر اساس کیفیت (QBS) به شرح زیر است:
- 1- تهیه فهرست بلند طبق ماده (7)؛
  - 2- انجام مراحل ارزیابی کیفی و انتخاب مشاوران صلاحیتدار طبق ماده (12) (تهیه فهرست کوتاه)؛
  - 3- ارسال "درخواست پیشنهاد" طبق ماده (18) برای مشاوران فهرست کوتاه؛
  - 4- تهیه و تحویل پیشنهادها طبق ماده (19)؛

## آیین نامه خرید خدمات مشاوره (بند ۵ ماده ۲۹ قانون برگزاری مناقصات)

- 5- ارزیابی فنی پیشنهادها و تعیین مشاورى که بالاترین امتیاز فنى را کسب کرده باشد طبق ماده (21)؛
- 6- گشایش پاکت قیمت مشاورى که بالاترین امتیاز فنى را کسب کرده است و ارزیابی مالی پیشنهاد وی طبق بند (پ) ماده (22)؛
- 7- انعقاد قرارداد طبق ماده (10).
- ت - فرآیند انتخاب تک گزینه‌ای به شرح زیر است:**
- 1- تهیه اسناد "درخواست پیشنهاد" طبق ماده (18)؛
  - 2- ارسال دعوت‌نامه به همراه "درخواست پیشنهاد" و اخذ پیشنهاد فنى و مالی از مشاور؛
  - 3- ارزیابی فنى و مالی و مذاکره با مشاور برای قیمت؛
  - 4- انعقاد قرارداد طبق ماده (10).
- ث - فرآیند انتخاب به روش بودجه ثابت به شرح زیر است:**
- 1- تهیه فهرست بلند طبق ماده (7)؛
  - 2- انجام مراحل ارزیابی کیفی و انتخاب مشاور صلاحیتدار طبق ماده (12) (تهیه فهرست کوتاه)؛
  - 3- ارسال "درخواست پیشنهاد" طبق ماده (18) به مشاوران فهرست کوتاه با ذکر مبلغ مشاوره پروژه؛
  - 4- تهیه و تحویل پیشنهادها طبق ماده (19)؛
  - 5- ارزیابی فنى پیشنهادها و تعیین مشاورى که بالاترین امتیاز فنى را کسب کرده باشد طبق ماده (21) به عنوان مشاور منتخب؛
  - 6- ارزیابی مالی پیشنهاد مشاور منتخب طبق تبصره بند (پ) ماده (3)؛
  - 7- انعقاد قرارداد با رعایت ماده (10).
- ج - فرآیند انتخاب به روش تعرفه:**
- 1- تهیه فهرست بلند طبق فرآیند ماده (7)؛
  - 2- انجام مراحل ارزیابی کیفی و انتخاب مشاور صلاحیتدار طبق ماده (12) (تهیه فهرست کوتاه)؛
  - 3- ارسال "درخواست پیشنهاد" طبق ماده (18) به مشاوران فهرست کوتاه با ذکر تعرفه مورد استفاده؛
  - 4- تهیه و تحویل پیشنهادها طبق ماده (19)؛
  - 5- ارزیابی فنى پیشنهادها و تعیین مشاورى که بالاترین امتیاز فنى را کسب نموده است طبق ماده (21) به عنوان مشاور منتخب؛
  - 6- ارزیابی مالی پیشنهاد مشاور منتخب طبق تبصره بند (پ) ماده (3)؛
  - 7- انعقاد قرارداد با مشاور منتخب بر اساس تعرفه‌های مصوب معاونت با رعایت ماده (10) (هر گونه تغییر خارج از حدود بخشنامه‌های تعرفه‌های مربوط، ممنوع می‌باشد).
- تبصره -** در مواردی که حقوق دولتی در تعرفه‌های یادشده تغییر یافته یا متفاوت بوده و این تغییر در تعرفه پیش‌بینی نشده باشد، باید مابه‌التفاوت مربوط توسط کارفرما در تعرفه منظور شود.
- چ -** روش انتخاب براساس مسابقه: فرآیندهای ارزیابی کیفی، فنى و مالی مشاوران در این روش، طبق نشریه شماره (240) معاونت با عنوان "راهنمای برگزاری مسابقات معماری و شهر سازی در ایران" انجام می‌شود.

## آیین نامه خرید خدمات مشاوره (بند ۵ ماده ۲۹ قانون برگزاری مناقصات)

### ماده 18- درخواست پیشنهاد

الف- درخواست پیشنهاد (RFP) شامل سه بخش است:

1- بخش فنی که شامل موارد زیر است:

1-1- گزارش شناخت (ITC)؛

1-2- شرح کلی خدمات؛

1-3- روش انتخاب مشاور (موضوع ماده (16))؛

1-4- روش ارزیابی فنی و نحوه امتیازدهی به هر یک از معیارها؛

1-5- ضریب تاثیر فنی در روش انتخاب بر اساس کیفیت و قیمت؛

1-6- حداقل امتیاز فنی قابل قبول، شصت تا هفتاد امتیاز، از صد امتیاز بجز روش تک گزینه‌ای و روش مسابقه؛

1-7- نحوه تنظیم برنامه زمانی پیشنهادی (حسب مورد)؛

1-8- مدت اعتبار پیشنهادها؛

1-9- متن قرارداد همسان (در صورت وجود)؛

1-10- نحوه تنظیم متدولوژی (حسب مورد)؛

1-11- سایر موارد به تشخیص کارفرما.

2- بخش مالی که حداقل شامل موارد زیر است:

1-2- نحوه محاسبه حق الزحمه؛

2-2- روش پرداخت حق الزحمه؛

2-3- حقوق دولتی و غیر دولتی مترتب بر قرارداد؛

2-4- نرخ تسعیر ارز (حسب مورد)؛

2-5- فرم حق الزحمه پیشنهادی مشاور؛

2-6- هزینه تهیه پیشنهاد و نحوه پرداخت آن توسط کارفرما به حداکثر سه مشاور برتر (حسب مورد)؛

2-7- روش حذف پیشنهادهای مالی نامتناسب (حسب روش انتخاب مشاور)؛

2-8- برآورد اولیه حق الزحمه خدمات مشاوره (حسب مورد)؛

2-9- روش تامین منابع مالی.

**تبصره ۵-** در کارهایی که بخشی از آن مشروط بوده و یا حق الزحمه آنها براساس نفر ماه برآورد می‌شود پیشنهادهای مالی

مشاوران با توجه به ابعاد، نوع کار و نیز سوابق، تجارب و تخصص‌های مورد نیاز باید براساس ساختار مشابه و دوره

زمانی یکسان استعلام شود و هزینه‌های ثابت نظیر میزان کسورات و حقوق دولتی، تعداد خودرو و سایر تجهیزات و

امکانات مورد نیاز و نیز تسهیلاتی که از توسط کارفرما تامین می‌شود، در اسناد "درخواست پیشنهاد" قید شود.

همچنین سیاست‌های تشویقی و تنبیهی به منظور تسریع در خاتمه کار بر اساس مفاد شرایط عمومی قراردادهای

همسان (در صورت وجود) اطلاع‌رسانی شود.

3- بخش عمومی که شامل موارد زیر است:

1-3- برنامه زمانی کلی طرح؛

2-3- ترتیب فهرست ارائه مدارک؛

3-3- مهلت تحویل پیشنهادهای فنی و مالی توسط مشاوران به کارفرما (حداقل دو هفته)؛

## آیین نامه خرید خدمات مشاوره (بند ه ماده ۲۹ قانون برگزاری مناقصات)

3-4- مکان و زمان تحویل پیشنهادهای فنی و مالی.

ب- کارفرما باید "درخواست پیشنهاد" را برای همه مشاوران فهرست کوتاه ارسال کند.

پ- "درخواست پیشنهاد" باید توسط مشاوران تکمیل و مهر و توسط افراد مجاز امضا و در موعد مقرر به کارفرما تحویل شود.

### ماده 19- تهیه و تحویل پیشنهادهای

الف- رعایت مقررات زیر در تهیه و تکمیل پیشنهادهای ضروری است:

1- پیشنهادهای در مهلت مقرر در "درخواست پیشنهاد" تحویل شوند؛

2- اطلاعات صحیح و کامل باشد؛

3- اطلاعات مربوط به گواهی نامه‌های صلاحیت، حسب مورد، ارایه شود؛

4- اسناد و مدارک درخواست شده پیوست شود؛

5- تمامی صفحات اسناد توسط اشخاص مجاز، امضا و مهر شود.

ب- مشاوران نمی‌توانند بیش از یک پیشنهاد (فنی و مالی) تسلیم کنند، مگر آنکه در اسناد "درخواست پیشنهاد" نحوه دیگری پیش بینی شده باشد.

پ- مشاوران پیشنهادهای فنی و مالی خود را باید در پاکت‌های جداگانه و لاک و مهر شده و در لفاف مناسب با ذکر نام مشاور، موضوع و تاریخ ارسال روی پاکت، قرار دهند.

ت- کارفرما موظف است در مهلت مقرر، همه پیشنهادهای ارایه شده توسط مشاوران را پس از دریافت، ثبت و تا جلسه بازگشایی از آنها صیانت کند.

ث- هر گونه تسلیم، تحویل، اصلاح، جایگزینی و یا پس گرفتن پیشنهاد، باید به صورت قابل گواهی و در مهلت و مکان مقرر در اسناد "درخواست پیشنهاد" (RFP) انجام شود.

### ماده 20- توضیح و تشریح اسناد

الف- چنانچه مشاور در استعلام ارزیابی کیفی مشاوران یا اسناد "درخواست پیشنهاد"، ابهام یا ایرادی مشاهده کند، می‌تواند از کارفرما توضیح بخواهد.

ب- توضیحات و پاسخ به پرسش‌های مشاوران و در صورت تشکیل جلسه توضیح اسناد، رونوشت صورتجلسه آن، باید به طور یکسان برای همه مشاورانی که اسناد را دریافت کرده‌اند با لحاظ تغییرات احتمالی در برنامه زمانی انتخاب مشاور، ارسال شود.

تبصره- امکان ارایه توضیحات و دریافت سوال و ارایه پاسخ‌ها و یا سایر راهنمایی‌ها می‌تواند از طریق شبکه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات صورت پذیرد.

## آیین نامه خرید خدمات مشاوره (بند ه ماده ۲۹ قانون برگزاری مناقصات)

### ماده ۲۱- ارزیابی فنی پیشنهادها

**الف -** تفکیک مراحل ارزیابی فنی و مالی پیشنهادها ضروری است و هر گونه ارزیابی فنی پیشنهادها، تنها پیش از گشودن پاکت‌های قیمت مجاز است. پاکت‌های قیمت باید تا پایان مرحله ارزیابی فنی پیشنهادها، ناگشوده و در جایی مطمئن نگهداری شوند.

**ب -** در صورت استفاده از روش انتخاب براساس کیفیت و قیمت (QCBS) یا انتخاب براساس کیفیت (QBS)، زمان و مکان تشکیل جلسه گشایش پاکت‌های قیمت، در جلسه گشایش پاکت‌های فنی اعلام خواهد شد. این مدت فقط برای یک بار تا سقف مدت اعتبار پیشنهادها قابل تمدید است و در این صورت پاکت‌های قیمت (در لفاف لاک و مهر شده مشاور)، توسط کارفرما صیانت می‌شود.

**پ -** ارزیابی فنی پیشنهادها مشتمل بر بررسی و امتیازدهی، به روش وزنی انجام می‌شود. در این روش، مجموع ضریب وزنی معیارها معادل صد درصد (100%) می‌باشد و هر مشاور در ازای هر معیار، امتیازی بین صفر تا یکصد کسب می‌کند. امتیاز کل هر مشاور، معادل مجموع حاصل ضرب امتیاز کسب شده برای هر معیار در ضریب وزنی مربوط می‌باشد. حداقل امتیاز قابل قبول (شصت تا هفتاد امتیاز) و نحوه تعیین امتیاز باید در "درخواست پیشنهاد" (RFP) ذکر شود.

**ت -** معیارهای اصلی ارزیابی فنی پیشنهادها و اهمیت وزنی آنها به شرح زیر است:

1- روش‌شناسی / متدولوژی (حداقل سی درصد (30%)): امتیاز روش‌شناسی با توجه به معیارهای فرعی نظیر شرح تفصیلی خدمات، نحوه تضمین کیفیت، روش مدیریت اطلاعات و نظام مستندسازی و گزارش‌دهی پروژه، گزینه‌های فنی و اجرایی انجام پروژه، برنامه زمانی مشاور با توجه به روش پیشنهادی برای انجام کار تعیین می‌شود.

2- کارکنان کلیدی موثر (حداقل بیست و پنج درصد (25%)): امتیاز کارکنان کلیدی موثر طرح، براساس معیارهای فرعی نظیر صلاحیت‌های عمومی کارکنان با توجه به تحصیلات و آموزش‌های عمومی، سوابق کار و مسئولیت‌ها، دوره‌های آموزشی، تجربه‌های ویژه در زمینه پروژه مورد نظر، زبان، مهارت‌های خاص، آشنایی با قوانین و مقررات و نظایر آن تعیین می‌شود.

3- سایر معیارها (حداکثر چهل و پنج درصد (45%)): این معیارها با توجه به نوع پروژه به تشخیص کارفرما تعیین می‌شوند.

**تبصره -** وزن هر یک از معیارهای اصلی یادشده و نیز معیارهای فرعی باید در "درخواست پیشنهاد" قید شود و پس از آن تغییر در اوزان معیارها ممنوع است. همچنین مجموع درصد وزنی معیارهای اصلی باید برابر با یکصد (100) باشد.

**ث -** کارفرما بعد از امتیازدهی به پیشنهادهای مشاوران، نتایج ارزیابی فنی پیشنهادها را طبق گزارشی مستندسازی می‌کند. این گزارش حداقل شامل موارد زیر می‌باشد:

- 1- نام و مشخصات مشاوران؛
  - 2- معیارهای ارزیابی فنی و اهمیت وزنی هر یک از معیارها؛
  - 3- حداقل امتیاز فنی قابل قبول (شصت تا هفتاد امتیاز)؛
  - 4- امتیاز مشاوران برای هر یک از معیارهای ارزیابی فنی و امتیاز فنی کل هر یک از مشاوران؛
  - 5- نام و مشخصات مشاورانی که برای گشایش پاکت قیمت (ارزیابی مالی پیشنهادها) برگزیده شده‌اند؛
  - 6- محل و زمان ارزیابی فنی؛
  - 7- سایر مواردی که به تشخیص کارفرما برای درج در ارزیابی فنی پیشنهادها ضرورت داشته باشد.
- ج -** اصل پیشنهادهای فنی مشاوران قبل از گشودن پاکت‌های قیمت، توسط کارفرما بایگانی می‌شود.



## آیین نامه خرید خدمات مشاوره (بند ۵ ماده ۲۹ قانون برگزاری مناقصات)

### ماده ۲۲- ارزیابی مالی پیشنهادها

**الف** - ارزیابی مالی پیشنهادها با توجه به روش و فرآیند انتخاب مشاور (موضوع مواد (16) و (17))، باید پس از پایان یافتن ارزیابی کیفی مشاوران و ارزیابی فنی پیشنهادها انجام شود.

**ب** - روش انتخاب براساس کیفیت و قیمت (*QCBS*): در این روش، ارزیابی مالی پیشنهادها براساس قیمت تراز شده بین مشاورانی که امتیاز فنی برابر یا بیش از حداقل امتیاز فنی قابل قبول را کسب نموده‌اند انجام می‌شود. در این روش کارفرما مکلف است از مشاوران یادشده یا نمایندگان آنها جهت حضور در جلسه گشایش پیشنهادهای مالی دعوت کند. مشاورى که کمترین قیمت تراز شده را پیشنهاد کرده باشد، به عنوان مشاور منتخب برگزیده می‌شود. قیمت تراز شده طبق رابطه زیر محاسبه و تعیین می‌شود:

$$L = \frac{100 * C}{100 - [i * (100 - t)]}$$

که در آن:

*L*: قیمت تراز شده؛

*C*: قیمت پیشنهادی (درج شده در پاکت قیمت)؛

*i*: ضریب تاثیر امتیاز فنی (بین پانزده صدم (0/15) تا پنج دهم (0/5))؛

*t*: امتیاز فنی پیشنهادها (بین حداقل امتیاز فنی قابل قبول تا صد امتیاز).

**تبصره ۱-** همه پاکت‌های قیمت مشاورانی که امتیاز فنی برابر یا بیش از حداقل امتیاز فنی قابل قبول را کسب کرده باشند، باید گشوده شود.

**تبصره ۲-** ضریب تاثیر امتیاز فنی، عددی بین پانزده صدم (0/15) تا پنج دهم (0/5) است که بر حسب پیچیدگی کار، ابداعی بودن، تکراری بودن و بزرگی کار توسط کارفرما تعیین و باید در اسناد "درخواست پیشنهاد" قید شود. پیچیدگی و یا ابداعی بودن کار، ضریب تاثیر امتیاز فنی را افزایش و تکراری بودن و یا بالا بودن حجم ریالی کار آنرا کاهش می‌دهد.

**تبصره ۳-** در صورتی که ترکیبی از ارزشهای مختلف برای پیشنهاد مالی لازم باشد، باید نرخ تسعیر ارز در اسناد "درخواست پیشنهاد" قید شود.

**تبصره ۴-** هیئت انتخاب مشاور باید قبل از محاسبه قیمت تراز شده، ابتدا پیشنهادهای دارای قیمت‌های نامتناسب را از فرآیند ارزیابی مالی، براساس روشی که کارفرما در اسناد "درخواست پیشنهاد" درج کرده است، حذف نمایند.

**تبصره ۵-** قرارداد باید با مشاورى که کمترین قیمت تراز شده را کسب کرده است و با قیمت پیشنهادی وی (درج شده در پاکت قیمت) منعقد شود.

**تبصره ۶-** چنانچه در طول انجام فرآیند به روش انتخاب براساس کیفیت و قیمت (*QCBS*)، فقط یک متقاضی خرید خدمات مشاوره برای مرحله ارزیابی مالی باقی بماند، رابطه بند (ب) این ماده ملاک نیست و قیمت پروژه با ملاحظه روش رد قیمت‌های نامتناسب و بر اساس مذاکره و توافق کارفرما با مشاور تعیین می‌گردد.

**پ** - روش انتخاب بر اساس کیفیت (*QBS*): برای ارزیابی مالی در این روش، ابتدا پاکت قیمت مشاور اولویت اول که بالاترین امتیاز فنی را کسب کرده است، در حضور مشاور یاد شده گشوده می‌شود و پس از بررسی قیمت پیشنهادی و نحوه محاسبه حق الزحمه، چنانچه مبلغ پیشنهادی از نظر هیئت انتخاب مشاور با توجه به نرخهای متعارف و ویژگی طرح قابل قبول باشد یا با تغییرات جزئی (در حد ده درصد (10%) مبلغ پیشنهادی مشاور) مورد توافق

## آیین نامه خرید خدمات مشاوره (بند ه ماده ۲۹ قانون برگزاری مناقصات)

قرارگیرد، قرارداد با مشاور منعقد می‌شود. چنانچه قیمت پیشنهادی مشاور از نظر هیئت انتخاب مشاور قابل قبول نباشد و هیئت در مذاکره با مشاور یاد شده نتواند به قیمت قابل قبولی دست یابد، باید مراحل فوق با مشاور اولویت دوم که دارای امتیاز فنی بعدی است، انجام شود.

**تبصره -** فقط در شرایطی بازگشت به مذاکره با مشاور اولویت اول مجاز است که پیشنهاد قیمت مشاور اولویت دوم، گران‌تر از قیمت پیشنهادی مشاور اولویت اول باشد.

**ت -** سایر روش‌های انتخاب مشاور: ارزیابی مالی سایر روش‌های انتخاب مشاور براساس تعاریف و فرآیند جداگانه که برای هر روش در مواد (16) و (17) تصریح شد، انجام می‌پذیرد.

### ماده 23- صورتجلسه پایانی

**الف -** بعد از گشایش پاکت‌های قیمت و ارزیابی مالی پیشنهادها، صورتجلسه پایانی ارزیابی پیشنهادها مشتمل بر موارد زیر تهیه می‌شود و به امضای هیئت داوران (در روش مسابقه)، کارفرما (در روش تک گزینه‌ای) و اعضای هیئت انتخاب مشاور (در سایر روش‌ها) می‌رسد:

- 1- محل و زمان تشکیل جلسه پایانی؛
- 2- نام و امضای کارفرما (در روش تک گزینه‌ای)، هیئت داوران (در روش مسابقه) و اعضای هیئت انتخاب مشاور (در سایر روش‌ها)؛
- 3- برآورد کارفرما؛
- 4- امتیاز فنی پیشنهادهای مشاوران، طبق گزارش ارزیابی فنی پیشنهادها (حسب روش انتخاب مشاور)؛
- 5- ضریب تاثیر امتیاز فنی (مربوط به روش QCBS)؛
- 6- حداقل امتیاز فنی قابل قبول (قید شده در اسناد "درخواست پیشنهاد" و حسب روش انتخاب مشاور)؛
- 7- قیمت‌های پیشنهادی رویت شده مشاوران (بجز روش‌های بودجه ثابت و تعرفه)؛
- 8- قیمت تراز شده پیشنهادهای مشاوران (مربوط به روش QCBS)؛
- 9- نام مشاور منتخب و مبلغ قرارداد؛
- 10- کلیه محتویات پاکت‌های گشوده شده پیشنهادهای قیمت باید ثبت و ضمیمه صورتجلسه پایانی شود.

### ماده 24- خرید خدمات مشاوره در معاملات کوچک و متوسط

در معاملات کوچک و متوسط، با تشخیص بالاترین مقام دستگاه اجرائی یا مقام مجاز از طرف او، خرید خدمات مشاوره از اشخاص حقیقی و حقوقی واجد معیارها و ضوابط زیر مجاز است:

- 1- داشتن تحصیلات دانشگاهی و یا پروانه کارشناسی رسمی و یا گواهی نامه مهارت مرتبط با خدمات مشاوره مورد نیاز؛
- 2- داشتن سوابق تجربی در زمینه خدمات مشاوره مورد نیاز با تشخیص دستگاه اجرائی؛
- 3- ارائه یکی از تضمین‌های موضوع آئین‌نامه تضمین برای معاملات دولتی موضوع تصویب‌نامه شماره 10729/ت/26590 هـ مورخ 1381/4/1 برای کیفیت خدمات.

**تبصره 1 -** در مورد اشخاص حقوقی، افرادی که توسط شخص حقوقی جهت انجام مشاوره معرفی می‌شوند باید واجد شرایط فوق باشند ولی دادن تضمین بر عهده شخص حقوقی است.

## آیین نامه خرید خدمات مشاوره (بند ه ماده ۲۹ قانون برگزاری مناقصات)

**تبصره ۲-** دستگاههای اجرائی می توانند در خصوص خرید خدمات مشاوره در معاملات کوچک و متوسط خود دستورالعملی برای تعیین معیارهای انتخاب مشاوران مورد نیاز با رعایت ضوابط این ماده تنظیم و مبنای عمل خود قرار دهند.

**ماده ۲۵-** معاونت فلوچارت اجرای این آیین نامه را تدوین و به دستگاههای ذی ربط ارایه نماید.

### **ماده ۲۶ - مقررات و استانداردها**

**الف-** از تاریخ ابلاغ این آیین نامه، تصویب نامه شماره ۸۴۱۷۸/ت/۳۴۱۶۲ ه مورخ ۱۳۸۵/۰۷/۱۶ هیئت وزیران، لغو می گردد.  
**تبصره-** در مواردی که فرآیند ارجاع کار به مشاوران با تصویب نامه یاد شده شروع شده باشد، کارفرما می تواند سایر مراحل را حداکثر ظرف شش ماه از تاریخ ابلاغ این آیین نامه و بر اساس تصویب نامه یاد شده ادامه داده و به انجام رساند یا آنکه فرایند خرید خدمات مشاوره را مجدداً بر اساس این آیین نامه شروع نماید.  
**ب-** در صورت ضرورت، معاونت باید دستورالعمل ها، استانداردها و راهنمای خرید خدمات مشاوره را تهیه، بهنگام، تنفیذ و در شبکه ملی اطلاع رسانی مناقصات منتشر کند.

این تصویب نامه در تاریخ ۱۳۸۸ / ۹ / ۲۸ به تایید مقام محترم ریاست جمهوری رسیده است.

محمد رضا رحیمی  
معاون اول رییس جمهور